

招 标 文 件  
(商务部分)

项目名称：国家税务总局闽侯县税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0064-B00

采 购 人：国家税务总局闽侯县税务局

采购代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

国家税务总局闽侯县税务局

2025 年 7 月 8 日

## 目 录

第一章 投标邀请 .....	3
第二章 投标人须知 .....	6
一、总则 .....	13
二、招标文件 .....	14
三、投标文件 .....	15
四、投标文件递交 .....	16
五、开标与评标 .....	17
六、中标和合同 .....	20
七、询问和质疑 .....	21
八、其他 .....	21
第三章 评标方法及标准 .....	23
第四章 政府采购合同文本 .....	31
第五章 投标文件格式 .....	31
第六章 项目采购需求 .....	72

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

国家税务总局闽侯县税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在（福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层）获取招标文件，并于 2025 年 07 月 29 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：FJ2025-DLGK-C0064-B00

项目名称：国家税务总局闽侯县税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目

预算金额：7,782,300.00 元（人民币）

最高限价（如有）：7,782,300.00 元（人民币）

采购需求：

合同包	项目名称	采购内容及要求	最高限价（万元）	数量	备注
1	国家税务总局闽侯县税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目	国家税务总局闽侯县税务局滨江办公区物业管理服务（楼内总建筑面积约 7100 平方米，室外面积 20000 平方米）、南山办公区物业管理服务（楼内总建筑面积约 7000 平方米，附属用房及室外面积 3200 平方米）及下属分局（楼内总建筑面积约 7665.26 平方米），具体详见项目采购需求。	778.23	3 年，具体时间从合同签订之日起计算	

合同履行期限：具体时间从合同签订之日起计算。

本项目（不接受）联合体投标。

### 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列证明材料：

(1) 本项目拟由符合国家有关法律规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内（指关境内）注册的供应商为投标人；

(2) 投标人的财务状况报告：2023 或 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) 投标人依法缴纳税收和社会保障资金：提供投标截止前六个月内任意一个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）和社会保障资金的相关材料，如依法免税或不需要纳税的和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，投标截止时间当月成立的供应商，无法提供前述材料的，提交社保增员材料视为满足该条件；

**注：若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。**

(4) 投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；

(5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(6) 如由授权代表前来投标，须提供授权委托书原件，否则无需提供。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）文件规定，本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供《中小企业声明函》。②监狱企业视同小型、微型企业，投标人为监狱企业的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，投标人为残疾人福利性单位的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供《残疾人福利性单位声明函》。

3、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，不得参加本次投标。（1）投标人针对“信用记录查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为无效投标。（2）查询结果的审查：①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动（投标截止时间）前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。⑤因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），视为查询结果未存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关的信息。

4、本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2025年07月09日至2025年07月15日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），  
每天上午08:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层

方式：①直接至我司现场获取招标文件的，须至我司填写《购买招标文件登记表》；②通过电子邮件获取招标文件的，须将《购买招标文件登记表》填写清楚并加盖公章后扫描发送至我公司邮箱（fjsxzb@163.com）。未办理获取招标文手续的不予以书面变更通知及不受理投标文件。

售价：¥0.0元，本公告包含的招标文件售价总和。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年07月29日09点00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层开标室

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

无

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1. 采购人信息

名称：国家税务总局闽侯县税务局

地址：福州市闽侯县甘蔗街道滨江西大道53号

联系方式：余鸿飞 0591-22196620

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：福建盛鑫招标代理有限公司

地址：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层

联系方式：高梦思、蓝斌、郑淑明、陈专、姚碧娟、黄小娟 0591-83508520-8655

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：高梦思、蓝斌、郑淑明、陈专、姚碧娟、黄小娟

电话：0591-83508520-8655

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	类别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局闽侯县税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目
		项目编号： <u>FJ2025-DLGK-C0064-B00</u>
		项目预算：7,782,300.00 元（人民币）
		最高限价：7,782,300.00 元（人民币）
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	<b>项目属性：</b> <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <b>项目类别：</b> <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局闽侯县税务局 地址：福州市闽侯县甘蔗街道滨江西大道 53 号 联系人：余鸿飞 联系电话：0591-22196620
5	采购代理机构	名称： <u>福建盛鑫招标代理有限公司</u> 地址： <u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层</u> 联系人： <u>高梦思、蓝斌、郑淑明、陈专、姚碧娟、黄小娟</u> 联系方式： <u>0591-83508520-8655</u> 邮箱： <u>fjsxzb@163.com</u>
6	投标人资格要求	详见第一章投标邀请“二、申请人的资格要求”
7	是否接受联合体 投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的 中小企业划分标 准所属行业	<b>本项目为服务类采购项目，对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。</b>
9	非主体、非关键 性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许， <u>（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）</u>
10	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： 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照 的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。 采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间： <u>2025年07月09日至2025年07月15日</u> 每天上午 <u>08:00至12:00</u> ，下午 <u>14:30至17:30</u> （北京时间，法定节假日除外） 地点： <u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层</u> 方式： <u>①直接至我司现场获取招标文件的，须至我司填写《购买招标文件登记表》；②通过电子邮件获取招标文件的，须将《购买招标文件登记表》填写清楚并加盖公章后扫描发送至我公司邮箱（fjsxzb@163.com）。未办理获取招标文手续的不予以书面变更通知及不受理投标文件。</u>
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
16	投标文件组成	商务部分 <b>一、资格证明文件：</b> 1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件； 2.★财务状况报告：2023或2024年度经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖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.★投标人依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：提供投标截止前六个月内任意一个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）和社会保障资金的相关材料，如依法免税或不需要纳税的和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，投标截止时间当月成立的供应商，无法提供前述

		<p>材料的，提交社保增员材料视为满足该条件；</p> <p><b>注：若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。</b></p> <p>4.★投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；</p> <p>5.★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>6.★如由授权代表前来投标，须提供授权委托书原件，否则无需提供。；</p> <p>7.★被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，不得参加本次投标。（1）投标人针对“信用记录查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为无效投标。（2）查询结果的审查：①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。⑤因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），视为查询结果未存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关的信息。</p> <p>8.★落实政府采购政策需满足的资格要求：①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）文件规定，本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供《中小企业声明函》。②监狱企业视同小型、微型企业，投标人为监狱企业的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，投标人为残疾人福利性单位的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>9.★本项目（不接受）联合体投标。</p> <p><b>二、开标一览表：</b></p> <p>1.★投标报价表；</p> <p><b>三、其他文件及资料：</b></p> <p>1.★授权委托书（参考投标文件格式1）；</p>
--	--	---

		<p>2.★投标函（参考投标文件格式2）；</p> <p>3.商务条款偏离表；</p> <p>4.★中小企业声明函（中小企业投标的，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）或监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]或残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>5.投标人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.提供投标响应中要求的方案；</p> <p>3.投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p>
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p><b>提交方式：</b>纸质文件提交</p> <p><b>投标截止时间和开标时间：</b>2025年07月29日09点00分（北京时间）</p> <p><b>开标方式：</b>线下开标</p> <p><b>提交投标文件地点：</b>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层</p> <p><b>开标地点：</b>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层</p> <p><b>联系电话：</b>0591-83508520-8655</p>
19	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>（1）金额： 采购包1：人民币___/___元。</p> <p>（2）提交方式：___/___</p> <p>收款账户：<u>福建盛鑫招标代理有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>中国邮政储蓄银行股份有限公司福建省分行（营业部）</u></p> <p>银行账户：<u>9350 0301 0018 0789 03</u></p>
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p>

		<p>(5) 中标人有下列情形之一的：</p> <p>a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>
		其他不予退还投标保证金的情形：无
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。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投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p><b>在货物采购项目中</b>，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><b>在服务采购项目中</b>，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</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投标价格给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	专门面向中小微企业采购项目（监狱企业视同小型、微型企业）。
24	促进残疾人就业	专门面向中小微企业采购项目（残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
25	其他法律法规强制性规定或扶持	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包 1：<u>不适用于本项目。</u></p>

	政策	注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。  其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1：无。								
26	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购包 1 采用综合评分法，其中采购包 1 分值设置：价格分值为 <u>18</u> 分，其他因素分值为 <u>82</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。								
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的 %，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。								
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式： <u>书面形式</u> (2) 联系部门： <u>国家税务总局闽侯县税务局/福建盛鑫招标代理有限公司</u> (3) 联系电话： <u>0591-83508520-8655</u> (4) 通讯地址： <u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层</u> (5) 电子邮箱： <u>fjsxzb@163.com</u>								
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>5</u> 份。 (2) 电子文件 <u>1</u> 份 ( <input checked="" type="checkbox"/> 扫描件，提供签字、盖章后的扫描件， <input checked="" type="checkbox"/> Word)。 采用光盘或 U 盘刻录提交。								
30	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由中标人支付。 (2) 代理费用收取方式及标准： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">中标金额（万元）</th> <th style="width: 40%;">服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100—500（含）</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500（不含）—1000</td> <td>0.45%</td> </tr> </tbody> </table> 以采购包的中标金额为基数，按差额定率累进法计算，向中标人收取招标代理服务费，若招标代理服务费计算超过 6 万元的按 6 万元收取。中标人应以转帐或电	中标金额（万元）	服务招标	100 以下	1.5%	100—500（含）	0.8%	500（不含）—1000	0.45%
中标金额（万元）	服务招标									
100 以下	1.5%									
100—500（含）	0.8%									
500（不含）—1000	0.45%									

		<p>汇等非现金形式一次性向招标代理机构缴纳招标代理服务费。</p> <p>收款账户：福建盛鑫招标代理有限公司</p> <p>开户银行：中国邮政储蓄银行股份有限公司福建省分行（营业部）</p> <p>银行账户：9350 0301 0018 0789 03</p>
31	其他补充事项	<p>其他补充事项：<u>本项目为线下招标项目，招标文件中涉及“线上采购项目”等有关规定，均不适用于本项目。（若有矛盾，以此为准。）</u></p>

## 一、总则

### 1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经**国家税务总局闽侯县税务局**批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入**国家税务总局闽侯县税务局**预算。

### 2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

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

### 3. 合格的投标人

#### 3.1 一般规定

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

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

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

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

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

#### 3.1.4 信用记录要求

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

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

#### 3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一

个投标人的身份共同参加政府采购。

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

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

### 3.3 禁止规定

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

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

## 4. 投标费用

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

## 二、招标文件

### 5. 招标文件构成

#### 第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

#### 第二部分 技术部分

### 6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府

采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### 三、投标文件

#### 7. 投标文件编制

##### 7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

##### 7.2 投标文件的语言

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

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

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

#### 8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

#### 9. 报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

## 10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

### 10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

### 10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

### 10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

## 11. 投标有效期

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

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

## 四、投标文件递交

### 12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

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

### 13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

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

## 五、开标与评标

### 14. 开标

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

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

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

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

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

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

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

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

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

### 15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

## **16. 评标委员会的组成**

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

## **17. 投标符合性审查**

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

## **18. 投标文件的澄清**

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

## 19. 核价原则

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

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 20. 投标无效

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

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查的。

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

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

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

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

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 21. 比较与评价

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

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

## **22. 废标**

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

## **六、中标和合同**

### **23. 中标**

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

### **24. 签订合同**

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

## 25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

## 七、询问和质疑

### 26. 询问

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

### 27. 质疑

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

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

## 八、其他

### 28. 保密

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

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业

秘密负有保密责任。

## **29. 知识产权与规避专利、版权纠纷**

### **29.1 知识产权**

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

### **29.2 规避专利、版权纠纷**

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

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

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

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

### 第三章 评标方法及标准

#### 1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：**采购包1采用综合评分法**

#### 2. 评标标准

2.1 本项目**采用综合评分法**进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 价格分值 18 分，其他因素分值为 82 分（其中技术分值 50 分，商务分值 32 分）

各评委评分 B、C 部分分别取算术平均值为最终得分，并取小数点后的 2 位数。具体评审标准如下：

A、价格分值（18分）				
序号	评审因素	主要内容	评审细则	细项分值
1	报价	价格	<p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值；评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价，计算分数时四舍五入取小数点后两位。</p> <p><b>注：采购人不接受投标人的恶意低价竞争。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。</b></p>	18
B、技术分值（50分）				
序号	评审因素	主要内容	评审细则	细项分值
1	管理方案	管理方案	<p>根据投标人针对本项目的特点、难点提出相应的管理方案进行评分：内容至少包含但不限于①提出相应解决措施；②服务质量管理目标；③制定日常管理制度；④常规信息反馈渠道及处理机制。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得4分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得3.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得3分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。</p>	4
2	公共	公共	<p>根据投标人针对本项目制定的公共秩序维护方案进行评分：内容至少包含但不</p>	4

	秩序 维护 方案	秩序 维护 方案	限于日常治安管理、车辆停放管理的人员和时间安排等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得4分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得3.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得3分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	
3	公用 设施 设备 维护 方案	公用 设施 设备 维护 方案	根据投标人针对本项目制定的公用设施设备维护管理方案进行评分：内容至少包含但不限于配电系统、电梯系统、中央空调系统、给排水系统、安防监控系统、门禁系统、消防系统、相关办公场所视频监控网络的日常运行、维护管理、突发性故障应急等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得4分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得3.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得3分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	4
4	保洁 服务 方案	保洁 服务 方案	根据投标人针对本项目制定的保洁服务方案进行评分：内容至少包含但不限于日常保洁、垃圾清运、卫生消杀服务的内容、人员配备、作业流程、服务质量标准。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得4分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得3.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得3分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	4
5	绿化 养护 方案	绿化 养护 方案	根据投标人针对本项目制定的绿化养护服务方案进行评分：内容至少包含但不限于含绿化养护、病虫害防治的服务内容、人员配备、作业流程、服务质量标准等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基	3

			本能够适用于本项目的得2分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	
6	会务服务方案	会务服务方案	根据投标人针对本项目制定的会务服务方案进行评分：内容至少包含但不限于会前准备、会中服务、会后整理等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	3
7	过渡交接方案	过渡交接方案	根据投标人针对本项目制定的过渡交接方案以确保人员过渡稳定的情况由评委进行评分：内容至少包含但不限于服务保障人员的岗位设置、岗位职责、交接内容（人员档案管理、设备清点等等）。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	3
8	突发事件应急保障预案	突发事件应急保障预案	根据投标人制定的突发事件应急保障预案进行评分：包含但不限于①防灾减灾<地震、台风、暴雨等自然灾害>、②安全事故<火灾、暴恐、投毒、治安案件、危化品管理、食物中毒>、③公共卫生事件疫情以及意外伤亡等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得3分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得2.5分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得2分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	3
9	智慧平台支持	智慧平台支持	为提升后勤管理服务水平，投标人承诺在合同签订后投入本项目使用的系统，具有以下功能：①物业运营管理功能；②物业设备设施管理功能；③物业保洁管理功能；④物业绿化管理功能；⑤物业电梯管理功能；⑥物业消防管理功能，	3

			每具有一项功能得0.5分，满分3分。投标人须在投标文件提供承诺中标后投入本项目使用的承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺函不符合要求的不得分。	
10	项目经理	项目经理	<p>投标人拟派驻本项目的项目负责人（项目经理）：①具有大学本科（含）以上学历；②具有政府部门或经备案的第三方机构颁发的有效的经济师（专业：人力资源管理或工商管理）中级（含）以上职称证书的；③具有5年及以上物业项目管理经验的（以投标截止时间往前推算）；每满足一项得1分，满分3分。</p> <p>投标人须提供以上人员有效身份证复印件、毕业证书复印件或学信网查询截图、相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）、相关工作经验证明材料、以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）。未提供或不符合要求的均不得分。（此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复得分，若人员重复提供，仅在一处可得分。）</p>	3
11	会务人员	会务人员	<p>投标人拟派驻本项目的会务人员：①具有本科（含）以上学历，得1.5分；②具有3年及以上会务人员相关工作经验的（以投标截止时间往前推算），得1.5分。</p> <p>投标人须提供以上人员有效身份证复印件、毕业证书复印件或学信网查询截图、相关工作经验证明材料、以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）。未提供或不符合要求的均不得分。（此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复得分，若人员重复提供，仅在一处可得分。）</p>	3
12	工程人员	工程人员	<p>投标人拟派驻本项目的工程人员，至少1位①具有大学专科及以上学历，得1分；至少1位②具有政府部门或经备案的第三方机构颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或T），得1分；至少1位③持有政府部门或经备案的第三方机构颁发的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书，得1分；④团队人员均满足年龄50周岁以下（截止至2025年6月30日），得1分，同一人满足不同条件可以累计得分，每个条件至多只得1分。投标人须提供以上人员相关</p>	4

			证书复印件（或提供证书编号及查询网址）、毕业证书复印件或学信网查询截图、有效身份证复印件、以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）。未提供或不符合要求的均不得分。（此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复得分，若人员重复提供，仅在一处可得分。）	
13	绿化人员	绿化人员	投标人拟派本项目的绿化人员，至少1位①具有大专及以上学历，得1分；至少1位②具有政府部门或经备案的第三方机构颁发的有效的工程师（专业：园林或绿化或园艺类相关专业）中级（含）以上职称证书，得1分；至少1位③具有3年及以上绿化经验的（以投标截止时间往前推算），得1分，同一人满足不同条件可以累计得分，每个条件至多只得1分。投标人须提供以上人员相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）、毕业证书复印件或学信网查询截图、有效身份证复印件、相关工作经验证明材料、以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）。未提供或不符合要求的均不得分。（此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复得分，若人员重复提供，仅在一处可得分。）	3
14	保安班长	保安班长	投标人拟派驻本项目的保安班长具有①大专及以上学历，得1分；②政府部门或经备案的第三方机构颁发的三级及以上保安员职业资格证书，得1分；③具有3年及以上保安管理经验的（以投标截止时间往前推算），得1分。否则不得分。投标人须提供以上人员相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）、有效身份证复印件、相关工作经验证明材料、以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）。未提供或不符合要求的均不得分。（此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复得分，若人员重复提供，仅在一处可得分。）	3
15	保安	保安	投标人拟派驻本项目的保安人员，每有一名退伍军人的得1分，满分3分。投标	3

	人员	人员	人须提供以上人员退伍/退役军人证、转业证或军人优待证复印件（或提供证书编号及查询网址）、有效身份证复印件、以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（不含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）。未提供或不符合要求的均不得分。（此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复得分，若人员重复提供，仅在一处可得分。）	
<b>C、商务分值（32分）</b>				
序号	评审因素	主要内容	评审细则	细项分值
1	项目案例	项目案例	根据投标人所提供的2022年1月1日至投标截止时间止（以合同签订日期为准）由投标人自身已完成的或正在履约的与本次招标类似的非住宅类案例情况【其中物业管理服务的项目至少应同时包含保洁、会议服务（或会务服务）、安保、设施设备维护（工程）、绿化五项中的二项内容】的案例情况进行评分：每提供1份案例得1分，满分6分。 <b>每份案例项目须同时含中标/成交公告（提供相关网站中标/成交公告的下载网页并注明网址）、中标/成交通知书复印件、采购合同文本复印件、以及业主单位（或业主后勤部门）出具的验收合格证明文件复印件（正在履约的提供合同期限内任意一期收款凭证及发票），未同时提供的则不得分。（“案例”评分项与“满意度情况”评分项若提供同一项目的不重复计分。）</b>	6
2	满意度情况	满意度情况	根据投标人所提供的2022年1月1日至投标截止时间止（以合同签订日期为准）由投标人自身已完成的或正在履约的与本次招标类似的非住宅类案例的满意度情况进行评分：每提供一份满意度证明材料的得1分，满分6分。 <b>每份满意度证明材料须同时包含：中标/成交公告（提供相关网站中标/成交公告的下载网页并注明网址）、中标/成交通知书复印件、采购合同文本复印件、以及业主单位（或业主后勤部门）盖章的评价为“满意”或“优秀”或类似肯定性评价的满意度证明材料，未同时提供的则不得分。（“案例”评分项与“满意度情况”评分项若提供同一项目、采购人的不重复计分。）</b>	6
3	应急	应急	投标人承诺如遇特殊情况须增加后勤保障人员的，能够无条件为采购人临时调	6

	响应	响应	派符合要求的保障人员的得6分。 <b>提供承诺函（格式自拟），否则不得分。</b>	
4	公众 责任 险	公众 责任 险	投标人承诺中标后为本服务项目购买公众责任险且累计赔偿限额不低于人民币1000万元/年（含）的得5分。 <b>投标人须提供承诺函（格式自拟）加盖公章，否则不得分。</b>	5
5	职工 权益 保障	职工 权益 保障	投标人承诺中标后为本项目所有员工购买个人意外伤害商业保险或雇主责任险且投保赔付金额≥100万元人民币的得6分，80万元≤投保赔付金额<100万元人民币的得4分，50万元≤投保赔付金额<80万元人民币的得2分，投保赔付金额<50万元人民币的不得分。 <b>投标人须提供承诺函（格式自拟）加盖公章，否则不得分。</b>	6
6	体系 认证	体系 认证	投标人具备ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证的，每提供1个证书的得1分，满分3分。 <b>注：证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，投标人需提供证书扫描件或复印件，若未提供扫描件或复印件，也可提供全国认证认可信息公共服务平台（cx.cnca.cn）的证书查询截图，否则不得分。</b>	3
<b>综合得分：A+B+C</b>				

2.43落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	不适用于本项目。	
保护环境政策		
促进中小企业发展政策	本项目专门面向中小企业采购，小型企业、微型企业在价格评审阶段不再享受价格扣除。	
促进残疾人就业政策		
支持监狱企业发展政策		

2.4 推荐中标候选人

2.5.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.5.2采购包推荐中标候选人的数量：  1  家。

2.5.3采购包中标人数量：  1  家。

中标候选人并列的，按照技术得分由高到低的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 第四章 政府采购合同文本

### 合 同 书

项目名称: \_\_\_\_\_

包 号: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

甲 方: 国家税务总局 XX 税务局

乙 方: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	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	概述服务内容，详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：  第一次付款：在_____后，甲方支付乙方合同金额__%的款项，即人民币_____元整（¥_____）；  第二次付款：在_____后，甲方支付乙方合同金额__%的款项，即人民币_____元整（¥_____）；  ……  每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（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，应同时提交验收意见。  甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后___日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过___日。</p>
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。  <input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的___%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。  办理返还履约保证金时，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。  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，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	___年___月___日至___年___月___日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	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：  <input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁  <input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼</p>

## 一 合 同

国家税务总局闽侯县税务局（以下简称“甲方”）通过\_\_\_\_\_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）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 3. 合同金额

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

### 4. 付款条件

本项目每\_\_\_个月为 1 个服务周期，共\_\_\_个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

第一次付款：在\_\_\_\_\_后，甲方支付乙方合同金额\_\_\_%的款项，即人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）；

第二次付款：在\_\_\_\_\_后，甲方支付乙方合同金额\_\_\_%的款项，即人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）；

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（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验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后\_\_\_日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过\_\_\_日。

### 5. 合同签订及生效

本合同一式\_\_\_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：国家税务总局闽侯县税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局 XX 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“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1 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”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码

及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

## **5. 保密条款**

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

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

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

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

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

## **6. 履约验收要求**

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

## **7. 履约保证金**

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

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

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

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

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

## **8. 履约延误**

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，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 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。

9.2 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。

9.3 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。

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

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，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5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 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。

## 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 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，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。如从协商开始\_\_\_\_天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或\_\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

## 12. 违约终止合同

12.1 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。

12.1.1 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；

12.1.2 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；

12.1.3 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；

12.1.4 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；

12.1.5 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；

12.1.6 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；

12.1.7 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。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 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；

12.1.10 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；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

## 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 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。

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

## **15. 合同修改或变更**

15.1 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。

15.2 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。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

## **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 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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. 合同生效**

20.1 本合同一式\_\_\_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 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

## 第五章 投标文件格式

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

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

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

# 投 标 文 件

## 商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

所投采购包: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 格式1 授权委托书

### 1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

法定代表人身份证复印件

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字或签章): \_\_\_\_\_

被授权投标代表(签字): \_\_\_\_\_

被授权投标代表联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

特别说明:

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

## 1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明:

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

### 1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

特别说明:

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

## 格式2 投标函

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

特别说明：

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

### 格式3 投标报价表

#### 1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

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投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 2.分项报价表

### 2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

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	...费用	...费用	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.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
- 3.本表中小计= 数量×单价。
- 4.本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
……					

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，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。

2.如《招标文件-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”，将导致投标无效。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 5 投标人具备投标资格证明文件

### 5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

## 5-3 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。

## 5-4 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。

## 5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函

致：（采购人或采购代理机构）

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

## 5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

## 5-7 营业执照

## **5-8 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。

## 5-9 联合体协议（若有）

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

二、\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

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

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

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

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(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

成员名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_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。

## 5-10 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6 中小企业声明函（若有）

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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。

## 中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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 残疾人福利性单位声明函（若有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 格式 8 案例一览表 (若有)

(根据招标文件要求调整)

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

特别说明：附相关佐证材料

**格式 9 投标人认为需要提供的其他说明和资料 (若有)**

# 投 标 文 件

## 技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

所投采购包: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

**格式 10 技术条款偏离表**

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

特别说明：

1.按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2.《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。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《招标文件-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”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

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
项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) XXXXX						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人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13 技术人员简历表

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

特别说明：

投标人应提供投入本项目所有人员的简历。

## 格式 14 投标人售后服务承诺

(示例略)

## 格式 15 投标人认为需要提供的其他说明和资料

招 标 文 件  
(技术部分)

项目名称：国家税务总局闽侯县税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0064-B00

采购人名称：国家税务总局闽侯县税务局

采购代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

国家税务总局闽侯县税务局

2025 年 7 月 8 日

## 第六章 项目采购需求

### 一、项目概况（项目背景）

为深入贯彻落实党中央、国务院关于党政机关过紧日子的决策部署，进一步规范我局物业外包服务管理，拟决定对现有物业服务项目进行整合优化。将县局滨江及南山办公区物业合同（将于2025年7月31日到期）与县局下属分局物业合同（将于2025年7月31日到期）实施整体打包招标，通过规模集聚效应提升财政资金使用效益，进一步提升服务质效。

### 二、采购内容★

合同包	项目名称	采购内容及要求	最高限价 (万元)	数量	备注
1	国家税务总局闽侯县税务局2025-2028年物业管理服务采购项目	国家税务总局闽侯县税务局滨江办公区物业管理服务(楼内总建筑面积约7100平方米,室外面积20000平方米)、南山办公区物业管理服务(楼内总建筑面积约7000平方米,附属用房及室外面积3200平方米)及下属分局(楼内总建筑面积约7665.26平方米),具体详见项目采购需求。	778.23	3年,具体时间从合同签订生效之日起计算	

### 三、项目需求★

国家税务总局闽侯县税务局滨江办公区位于福建省闽侯县甘蔗街道滨江西大道53号,项目服务楼内总建筑面积约7100平方米,室外面积20000平方米;国家税务总局闽侯县税务局南山办公区位于福建省闽侯县甘蔗街道南山路1号,项目服务楼内总建筑面积约7000平方米,附属用房及室外面积3200平方米,总服务面积约10000平米;国家税务总局闽侯县税务局下属分局及辖区内其他办公场所,项目服务楼内总建筑面积约7665.26平方米,具体如下:

序号	建筑名称	层数	建筑面积(m <sup>2</sup> )	用途
1	国家税务总局闽侯县	附1楼1-3层	750	办税大厅及办公室等
2	税务局滨江办公区	附2楼1-3层	750	办公室、活动室等

3		附3楼1-3层	750	会议室、接待室、招待所等
4		附4楼地下室 1-3层	850	办公室、招待所、休息室等
5		综合办公楼	4000	干部办公室等
6		办公区内 室外场地	20000	道路、停车场、绿化等
7	国家税务总局闽侯县 税务局南山办公区	1-4楼	4000	大厅、资料室、分局办公室、食堂、餐厅、文体活动中心
8		5楼	1000	培训中心、会议室
9		6楼	700	办公室
10		7-8楼	1300	档案室及其他公共用房
11		附属用房	200	门卫、发电机房、配电房
12		办公区内 室外场地	3000	道路、停车场、绿化
13	国家税务总局闽侯县 税务局下属分局	上街分局	590	办公楼、办公院内公共场所及附属建筑物
14		青口分局	3500	办公楼、办公院内公共场所及附属建筑物
15		白沙分局	721.21	办公楼、办公院内公共场所及附属建筑物
16		尚干分局	1920	办公楼、办公院内公共场所及附属建

				建筑物
17		荆溪分局	934.05	办公楼、办公院内公共场所及附属建筑物
合计面积			44965.26	

服务范围：1. 滨江办公区及南山办公区的前台接待、保洁、招待所、会务服务、水电、绿化养护、消杀及管网维护、房屋养护维修、高低压配电机房和发电机房日常维护、空调及电梯日常检查保养、消防设施日常检查、安保、空调清洁加氨服务、更换补充保洁易耗品、垃圾清运服务、化粪池清理服务、水池清理、更换补充绿化工具、施肥、补种等及其他服务；2. 下属各分局办公场所的保洁服务、安防服务、行政服务、其他后勤服务及辖区内房产的常规巡检维护服务等；3. 采购人交办的其他工作。

#### 四、服务内容★

##### （一）技术服务内容

##### 1.1 行政管理工作

##### 行政管理工作内容：

1. 负责大楼全面的物业管理工作，监督落实日常及各部门的具体工作；
2. 受理采购人投诉，并及时反馈；
3. 接受采购人相关部门的管理和监督，完成和落实下达的物业管理事务；
4. 监督各岗位人员着装整齐、及时上岗并做好考勤登记；
5. 做好各类易耗品出入库记录；
6. 加强员工的思想教育、职业道德、技能、安全生产、保密等教育培训；
7. 遵守采购人有关规章制度。

8. 建立、健全采购人提供的相关档案资料、管理人员档案、设备清单、服务台账、水电巡检和维修资料等资料管理；

##### 行政管理工作的要求：

1. 各项工作落实率达 100%；
2. 确保本项目内办公区域及各类场所规范管理；
3. 热情接待，认真做好投诉记录，及时分析原因，拟定处理办法，并安排服务，满意率达到 100%；
4. 投诉处理应及时回访，最长不超过 2 天；
5. 管理处形成《整改措施报告》报备；资料齐全清楚，随到随查，做好按月归档工作。

6. 对外关系密切、融洽，确保采购人有一个舒适、安全的办公环境；

7. 增进采购人与物业管理处之间的相互了解与沟通；

8. 上岗人员着装整齐，到岗率 100%

9. 物业服务企业应用计算机、信息化软件等现代化管理手段，提高管理效率。

做到管理科学规范、制度健全、手段先进、责任明晰、流程公开。并设立物业服务中心，设 24 小时值班电话，及时解答采购人的咨询及受理维修等。采购人有事可直接与值班人员联系。采购人急修半小时内到场处理、其它报修按双方约定时间到达现场处理，有完整的报修、维修记录。

## 1.2 设施、设备、养护运行管理要求

### 设施、设备管理原则和要求

1. 健全管理制度：通过制定各项符合楼宇设备运行要求的设备操作人员的岗位责任制，推行“设备定号、管理定人”的管理原则。细化各项管理制度（包括给排水系统运行维护管理、配电运行维护管理、电梯运行维修管理、消控室运行维护管理等），建立共用设施设备档案（设备台账）、技术资料档案，各设备的账、卡、物一致。制定详细的设备三级维修保养制度。采用日常保养、定期维护，计划相结合的维修保养体制，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程和维修保养内容要求，容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障制定有应急方案。

2. 加强运行管理：物业设备标志齐全、规范，责任人明确，操作人员严格执行设备设施操作规程及保养规范，坚持“零干扰服务”，定时将各设备运行情况记录在案；把该设备的状态与该员工的绩效考核联系起来，保持各设备房整洁、有序、正常运行；定时开关楼宇公共部位照明系统；保证正常供电、供水、供冷、供热，确保分局辖区内其他办公场所监控设备和信号传送等运行正常；定期对物业设备进行巡查，运行、维保、操作等工作记录要齐全清楚。巡查中发现属于小修（维修费用低于 300 元的）由中标人负责限时修复；属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划形成报告送采购人，由采购人审定后按照相关规定实施。

3. 切实做好保养：根据已制定的维修保养计划，按时予以实施；定期对设备检查、清洁、润滑，并记录在案；定期对电梯、管道、管线、消防、智能化系统等设备、设施进行巡视，发现问题，及时解决；实行 24 小时报修值班制度；每日对电梯进行检查，发现问题及时报修。

4. 设备综合管理：设施设备运行正常，管理期间无重大设备事故发生；水、电、电梯、消防等设备运行维修人员操作技能熟练；严格执行设施设备操作规程及保养规范；工程运行人员实行 24 小时值班制度；机房出入及钥匙管理有严格规定；共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，字迹工整；设备房保持整洁、通风，无杂物、灰尘；无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；机房环境符合设备要求；设备不发热、不滴水、不漏油、不漏气、不生锈、无异响；设施设备标志齐全、规

范，责任人明确；设备运行正常，安全监控及监控网络、消防监控等设备完好。

5. 供电设备维护保养：每日按照《设备、设施巡视内容与程序》巡视配电机房设备，并记录《配电房巡视记录表》；配电机房每周打扫一次，配电柜每月清洁一次。按《设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《供配电设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；供配电设备、设施维修工作记录于《设备、设施维修记录表》内；供配电设备发生异常和故障及时报告物业公司负责人，记录《设备故障记录表》，并在负责人协同下排除异常和故障。每年 12 月制订下一年度《设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》，并按运行情况制订《设备、设施（年度）维修计划表》；物业公司每月定期组织水电工检查供配电设备的运行状况，填写《供配电系统检查表》。

6. 完善标志标识：在楼宇主出入口设有楼宇总平面示意图，各主要通道设有指引路标；建立、完善主要出入口、各大楼内外、地下室、各机房、设施设备等各类指示牌、标识牌的设置。各楼层及公共配套设施、场地有明显标志。各类标识牌维护完善，无标志破损现象。

7. 加强日常监管：确保无私搭乱建及擅自改变房屋用途的现象；制止在外墙及公共空间乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂的行为。房屋装饰装修符合规定，无私改乱拆管线、破坏房屋结构安全或损害公共利益的现象；

8. 实施巡查制度：每日白班至少巡查 5 次，夜班至少巡查 5 次巡查内容包括院内公共场所、围墙、各层门户、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查记录，发现问题及时维修养护，做好巡查记录。发现门窗损坏、锁被撬、异味等异常情况及时通知采购人，并采取必要的紧急处理措施。

### **房屋建筑日常养护要求**

1. 外观形象维护：对大楼、共用部位的维修、养护，使房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，无妨碍市容和观瞻；室外招牌、广告牌、按规定设置，整齐有序；保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；玻璃幕墙面清洁明亮、无破损；涂料墙面无脱落、无污渍；对滨江办公区的外墙一年不少于一次清洗。

2. 建筑设施完好：房屋及共用设施保持完好，路灯、通道照明、景观灯、LED 夜景灯等公共照明设施完好；门窗、灯具、开关等功能良好无乱张贴；每月对楼宇主体及管道、沟渠进行检查，发现问题及时修复；保持道路平坦通畅，大厅、停车场及其他公共场所字画、宣传画等完好无损；公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象；建立维修保养记录，房屋及设施维护、保养合格完好率达到 100%。

### **房屋修缮管理要求**

1. 及时修补破损：物业公司要确定楼宇容易发生问题的重点部位，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时修补房屋建筑公共部位的漏水和破损，确保共用部位的地面、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等及各类管道无破损。

2. 遵循维修程序：发现问题及时组织修复；属大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，及时组织维修。

### 1.3 公共照明等检查项目和标准

#### 1. 公共设施设备工作内容及检查标准

项目	工作内容	检查标准
公共区域、室内等照明	每日巡检各楼层照明。	各照明灯具，开关完好，一般情况下，检修不过日，大楼内急修 30 分钟到场。
消防箱	每日巡检封条有无损坏；每月开箱检查、保养。	开阀开关灵活，配置齐全无缺，封条无损坏。
U-风机	每周巡查各排烟风机；每月巡查天台各风机。	风机运转正常无杂音，风机运转时无共振现象。
给排水	每日巡查各卫生间、茶水间，每季清洗生活水池。	供水正常，龙头无渗漏，地漏无堵塞，粪坑冲水畅，水池清洗后水质检验合格。
排烟、通风系统	开关阀门要每月检查一次。	保持设备清洁，无松脱、无隐患、无油渍、无渗漏。
房屋本体	每日巡查走道楼梯，墙壁，扶手，各卫生间门；每月检查天台楼板，楼梯外墙检查，外墙玻璃检查，筒体外观检查，各层防烟门，各窗。	梯级无破坏，墙壁扶手完好，木扶手无脱落，外墙完好，门体无破坏，闭门器工作正常，窗户开闭自如。
化粪池、化油池、蓄水池	每月检查一次，每年清理、疏通至少一次，如有堵塞、溢出等情况，应及时处理。	无淤塞，无臭气。
大堂、花圃	检查地面无损坏，花基围栏无损坏，射灯座，支架。	地板砖完好，无松动；广场砖无损，无松动，射灯座完好；射灯支架无脱焊。

#### 2. 电梯检查项目和标准

项目	工作内容（协助，以采购人为主）	检查标准
整体	每日卫生清洁；跟踪电梯公司检查保养工作。	电梯运转正常；地面、墙壁干净整洁；工具材料堆放整齐；机房温度合理；灯关齐全、无异味、无特殊运转噪

		音。
轿门 (轿 顶)	每日检查轿门厢门、楼层显示、照明、门保护装置,轿内指令,轿门导轨;跟踪电梯公司保养工作。	轿门无明显变化,轿厢灯具完好,开关门畅顺,门保护功能可靠。 楼层显示正确。
井门 (大 堂)	每日检查各层厅门,厅门导轨,外部功能及显示,运行层楼显示。	正常、层楼显示正常,有定期维护保养记录。

### 3. 电房检查项目和标准

项 目	工作内容	检查标准
电 房	每日巡检高低压电房,检查电柜及地板清洁卫生工作,做好记录。	地板胶干净无尘,绝缘用具合格,动电作业有申请,有批准,维护保养按要求填写工作票,抄记的各项数据,时间,要准确。
水 泵 房	每日巡查水泵房,泵体及环境清洁卫生工作。检查水池,水位,排污泵,压力表,止回阀、水泵配电柜是否正常,检查各泵体,水阀有无渗漏现象。饮水工程机工作正常。	泵房干净无积水,泵体干净无尘无污渍,水泵工作时温升,声音正常,泵体水阀无渗漏,水位控制,显示正常,水泵。排污泵自动投入正常。

#### 1.4 卫生保洁的维护要求

##### 1. 卫生保洁原则与重点

执行“零干扰”保洁服务原则,在非办公时间进行全面性保洁,办公时间进行巡回保洁的方式。巡回保洁重点为大楼各大厅、广场、楼层通道、卫生间等部位。通过实行保洁分区负责制,划定责任区域,规定巡回保洁及检查频率等措施,以保证各楼宇在办公时间的清洁。

##### 2. 保洁服务基本要求

承担滨江及南山办公区物业管理区域内(含滨江办公区三楼部分办公室、四楼办公室、接待室、休息室、公共通道、走廊、梯道、台阶、公共卫生间、会议室、阅览室、文体活动中心、招待所、绿化区域等)卫生清洁工作。分析各办公区的卫生保洁特点与重点,制定相应的管理制度;配合采购人维保单位每年定期对水塔、水池(生活水池、消防水池)等二次供水、蓄水设备进行清洗、消毒,保证设备及周围环境整洁;保证二次供水卫生达标;保证环卫设施完好整洁,环卫设施包括各楼层内的大垃圾桶、茶叶篓及桶、烟灰桶、蹲位内的小垃圾桶、垃圾分类桶、垃圾车、保洁及维修专用提示牌、电梯地毯及各类地毯、绿化品名标识及各类标识等;及时清理化粪池及垃圾清运,每月定期清理、检查雨水井、污水井、油污井,发现不通及时处理,雨季、台风期间,更要及时巡查。

### 3. 保洁具体要求

1. 室外区域	每日	每周	每月	每年	质量要求
(1) 清扫地面、楼梯垃圾	1				无垃圾、无碎屑、无积水、无泥沙、无明显污垢。
(2) 配合市政清理、清洁公共垃圾桶	1				
(3) 清洁绿化带垃圾	1				
(4) 清洁路面明沟内垃圾		1			
(5) 巡回保洁	2				
(6) 冲洗垃圾桶及路面污渍		1			
2. 大堂及室内公共区域	每日	每周	每月	每年	保持地面整洁、干净、光亮、无白色垃圾；保持玻璃光亮、无手印、无污渍；保持墙身无尘土、光亮；保持灯饰光亮、保持天花板、风口无积尘、无污渍、手印。
(1) 地面清扫垃圾	2				
(2) 拖净地面水渍、污渍	2				
(3) 清洁垃圾桶内垃圾、容量不能超出桶外	2				
(4) 清洁垃圾桶表面	1				
(5) 抹净大堂玻璃的手印、污渍	1				
(6) 地面及时清理污渍及香口胶渍	1				
(7) 擦拭指示牌、告示牌、屏风、栏杆	1				
(8) 值班台、椅、沙发、茶几清洁	1				
(9) 大堂低位玻璃的清洗		1			
(10) 墙身抹尘		1			
(11) 清洁烟灰桶	2				
(12) 大堂高位玻璃的清洗（2 米以下）		1			
(13) 清洗通风口、灯饰、天花、饰物			1		
(14) 清洁消毒垃圾桶内部		1			
(15) 地面边角污渍清洁		1			
3. 天台、露台	每日	每周	每月	每年	保持天台地面无垃圾、无泥沙；保持排水口无堵塞。
(1) 地面垃圾		1			
(2) 地面冲洗、地漏周边卫生			1		
4. 机房、设备房	每日	每周	每月	每年	保持地面无垃圾、天花板、墙身无知蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘。
(1) 清倒垃圾及抹净门窗		1			
(2) 地面扫净垃圾		1			
(3) 设备、管道除尘			1		
(4) 天花板、风口、墙身、灯具除尘			1		
5. 电梯、楼梯	每日	每周	每月	每年	电梯轿厢保持：面板

(1) 电梯轿厢地毯清洗	1				干净无手纹、异味、垃圾。
(2) 擦拭电梯轿厢不锈钢墙面	2				
(3) 楼梯扶手清洁	2				楼梯扶手清洁无手印、灰尘，楼梯梯级整洁无脚印、垃圾。
(4) 楼梯梯级清拖	1				
(5) 楼梯梯级清冲			1		
6. 重要楼层保洁	每日	每周	每月	每年	保持地面无垃圾、天花板、墙身无知蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘，指定办公室内茶具清洗摆放
(1) 办公室外所有公共区域保洁	1				
(2) 文体活动中心保洁	1				
(3) 指定办公室、会客室、休息室	1				
(4) 公共卫生间清洗、消毒	2				
(5) 所有公共会议室的保洁	1				

#### 4. 保洁成效要求：

(1) 目视清洁：玻璃门窗无灰尘、污垢、污渍、水渍、手印，玻璃透亮；玻璃与结构框之间的缝隙无污垢；墙面、扶手、消防栓管、电表箱、信报箱无积灰；人行、车行通道、楼梯台阶面干净，无杂物、污渍；公共部位无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象；管线无污迹、无积灰，油漆无脱落、无锈迹；灯具、灯座、灯盖、灯罩、无积灰；管道标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；果皮、垃圾箱无满溢现象；无过夜垃圾，桶箱内外无污渍；公共卫生间内卫生厕纸、洗手液无短缺，洁具、地面无污渍、积水；地面无杂物、垃圾、积水、污渍，目视干净；雨、污水管道无堵塞；雨、污水井底部无沉淀物，内壁无粘着物，目视无苍蝇飞绕；井盖无污迹；化粪池、油污池无积物浮于面上，出入口通畅。天花板无灰尘、蜘蛛网、污渍；电梯轿厢四壁干净无明显灰尘、手印、污迹，无乱张贴，灯具、天花板无明显灰尘；地面及地毯干净、无污迹；门轨无灰尘、砂土。无乱设摊点、广告牌和乱贴乱画现象，房屋外墙无污染；地面、墙面石材清洁保养达到光洁明亮，无明显划痕，无污迹，无粘附物，无灰尘。

(2) 环境卫生：管辖区域内无明显鼠害、虫害发生。公共卫生间内无异味，排水通畅，无堵塞；楼宇内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准。

#### 1.5 会务、客服接待、招待所服务工作及要求：

1. 按照会议流程图操作，认真做好会前的准备工作，协助会议主办方摆放台签；做好茶水准备、卫生、空调等准备工作，核定会标位置使各场会议用具规范整齐。

2. 会议期间坚守岗位、不得离岗，全程参与会议准备，工作间隙时到音控室等候任务。

3. 每日巡视所有会议室的卫生及设备是否达到标准随时可用。

4. 会前15分钟做好茶水准备，会中每隔30分钟添加一次茶水，会后现场清理。

5. 认真做好会后的收尾工作。包括清理好会议室内的卫生，各类服务用具归位，保管好会议人员遗忘

的物品，关闭空调、关好门窗，随时准备接待下次会议。

6. 滨江办公区一层大堂前台、其他办公区及分局保安门岗接待应做好来电来访客户登记以及接待工作。及时接听前台值班电话，对来电方、来电内容做好登记，遇重要电话及时向当日值班干部汇报。对来访人员应热情接待，认真做好来访人员及受访对象的信息登记，并在电话联系受访人员后做好来访人员的引导工作。

7. 滨江办公区一层大堂前台、其他办公区及分局保安门岗人员遇各类突发事件或情况要在第一时间及时向当日值班干部和办公室人员报告。

8. 招待所服务管理要求：做好客房接待工作、入住登记，客人退房后检查设备有无损坏、是否遗失物品，及时清理卫生，添补客房用品，更换床单、被套、枕套。每日对使用过的被套、枕巾、浴巾、毛巾、窗帘等进行洗涤更换。

9. 确保每个会议室、招待所房间整洁干净，桌椅摆放整齐，地板、门窗、墙壁、主席台等无灰尘异物，桌椅干净整洁无茶迹随时可使用。

10. 确保每场会议无失误。

11. 认真做好每次活动前的保障工作。包括活动场地的卫生清洁、设备保障（含音响调试）、协助活动所需的其他工作。

12. 确保休息室及接待室的整洁干净有序。

13. 确保大堂干净整洁，来访人员接待有序，文明礼貌、笑脸相迎。

#### **1.6 绿化养护要求及标准（滨江及南山办公区）：**

1. 草坪生长整齐，每年修剪6遍以上，高度不应超过12公分，超过时应在10天内进行修剪（冬季等因气候因素修剪会影响植物生长时除外）。

2. 乔、灌木、绿篱、球每年适时修剪6遍以上。

3. 地被、攀援植物修剪及时，每年不少于6次，基本无枯枝。

4. 每年清除杂草6次以上，有效控制杂草生长。

5. 根据各类植物生长情况，适时适量施有机复合肥6次以上。

6. 定期喷洒药物，预防病虫害，发现病虫害及时灭杀。

7. 台风、雷雨天气前做好防范加固措施，事后及时做好扶正及恢复工作。

总体要求，滨江及南山办公区绿化完整、整齐、美观，无杂物、落叶堆积，无病虫害及其他影响绿化效果的现象。

#### **1.7 消杀及管网维护要求及标准：**

1. 每月4次对办公区各类场所进行四害灭杀工作，夏季蚊虫多时根据采购人需求增加对蚊虫灭杀消毒

的次数，并做好每次消杀登记工作；

2. 根据采购人需要和要求对办公区内外各场所进行疫情防控消杀，并做好防控消杀登记工作。

3. 每周至少对雨污井、食堂隔油池及管道进行巡查一次，发现有淤堵现象及时清理，每月对雨、污井、食堂隔油池及管道进行清理运一次，做到雨水、污水、隔油池及管道保持实时畅通。

4. 每年不少于4次对各大楼落水管道及空调冷凝水等管道进行疏通，并做好疏通工作登记；

5. 每年对办公区化粪池进行一次清淘，并做好疏通和保洁工作。

6. 每年对蓄水池进行一次清理，确保水质达标及管道疏通。

### 1.8 安全保卫工作要求

1. 负责办公区内的安全、秩序维护，车辆停放以及来访登记等工作。

2. 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，配齐行业先进的安保设施设备，职责明确，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，以确保办公区的安防工作。

3. 针对现场实际情况建立健全消防演练、电梯困人救援演练、突发事件应急处置演练等各类应急预案，并定期组织人员开展应急演练。

4. 重要区域24小时值班、24小时监控。整个区域做到24小时内实行专人安全护卫巡查。

5. 设立安全检查小组，定期（每月和重大节日及极端气候，如强对流、台风、冰雹等）或不定期对区域管理范围的安全进行检查，发现安全隐患要及时整改，并将情况书面报告采购人。

6. 设立义务消防组织，定期组织演练和培训，确保办公区内消防设施设备安全正常运行。设立防恐、防汛工作专责小组，定期实行防恐、防汛演练和培训。

7. 加强对办公区域重点部位的安全防范。未经批准，不允许任何人在以上区域内照相、录音和录像，不得泄露有关人员的办公地点、电话、车牌号码等资料。

8. 加强管理，预防重大火灾、刑事或交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头立即报告采购人并妥善处置，防止事态进一步恶化，全力保护现场。

9. 熟练掌握安防监控、消防设备的使用方法，做好日常维护工作，并对每次维护情况有记录。

10. 定期检查辖区的消防设备设施（即消火栓、灭火器、应急照明、安全出口等设备）是否完好，消防通道是否畅通。

11. 进出车辆要核实信息，特别是货车等大型车辆要做好检查、登记、管理。对采购单位公务用车和按规定停放的车辆（包括汽车、自行车、电动车、摩托车等，以下统称“私家车”）管理工作。如因为管理不善造成车辆失窃或受损，投标人应承担相应的经济赔偿责任。

12. 负责项目会议室内的会议桌椅调整、以及楼内小规模搬运，采购人交办的其他事宜。

13. 加强大楼安全管理，杜绝广告、保险推销等各类人员进入办公区域，做好快递包裹、外卖快餐代

收管理等工作。

14. 采购人交办的其他工作。

**(二) 服务期限要求**

服务期 3 年，合同一年一签，当年合同到期后，考核合格的签订下一年合同，考核不合格的不予签订后续年度合同。

**(三) 服务方式要求**

驻场服务。

**(四) 服务人员要求**

序号	服务地点	职位	人数	基本要求	备注
1	县局滨江办公区	项目经理	≥1	(1) 熟悉物业法规和物业知识，具有服务意识和亲和力。 (2) 年龄在 30-55 周岁。	全面负责物业日常工作；负责协调督促各口工作。负责人员调配、编写文件，传达通知和财务。
2		工程人员	≥1	(1) 了解各设备基本性能，设备设施操作、维修、保养经验丰富，责任心强，能吃苦耐劳。 (2) 年龄不超过 55 周岁，男性。 (3) 有特种作业操作证高压电工作业证和低压电工作业证。	负责本项目范围内的水电维护、配电房发电机房维护、空调电梯维护消防设施日常检查。
3		接待、会务保障人员	≥2	(1) 大堂接待 1 名，会务保障 1 名，普通话标准。 (2) 五官端正，有一定的安全常识，有较强的理解能力和沟通能力，具有服务意识和亲和力。 (3) 年龄在 20-45 周岁，女性。	主要负责本项目大堂来访人员接待和引导，会议保障，完成领导交办事项。

4		绿化 养护 工	≥2	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过 55 周岁。	负责本项目范围内绿化修剪与养护（其中一人须具有熟练的园艺养护、修剪、植物病虫害防治专业知识技能）。
5		消杀 及管 网维 护工	≥1	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过 55 周岁。	负责本项目范围内送水、四害灭杀、疫情防控消杀。维护雨、污管网疏通，化粪池清理。
6		大楼 内外 保洁 员	≥5	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过 55 周岁。	负责办公楼卫生及大楼周边卫生工作、指定楼层室内卫生。
7		保安 班长	≥1	熟悉采购单位情况，具有管理能力，持有保安员证，政治面貌清白，无纹身，无犯罪记录，熟悉相关设备的操作使用并掌握相关应急方案。年龄不超过 55 周岁。	须熟悉岗位要求和职责，做好外来人员的排查登记工作。消防监控、门岗、巡防人员须保持 24 小时在岗。 保安人员需负责所有会议的桌椅调整，及楼内小规模调整搬运。
8		保安 人员	≥5	熟悉采购单位情况，精神饱满，持有保安员证，政治面貌清白，无纹身，无犯罪记录。年龄不超过 55 周岁。	
9	南山办 公区南 山办公	项目 主管	≥1	熟悉物业法规和物业知识，具有服务意识和亲和力。年龄不超过 55 周岁。	全面负责物业日常工作；协调督促所有工作。负责人员调配、编写文件，传达通知和财务。
10	区	绿化 养护	≥1	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过 55 周	负责本项目范围内的绿化养护和卫生消杀。

		和卫生消杀人员		岁。	
11		工程人员	≥1	了解各设备基本性能，设备设施操作、维修、保养经验丰富，责任心强，能吃苦耐劳。年龄不超过55周岁男性。	负责本项目范围内的水电维护、管网疏通维护、配电房发电机房维护、空调电梯维护和消防设施日常检查、兼办公室饮用水配送。
12		保安人员	≥2	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过60周岁男性。	负责门卫和大楼内外办公区内的安保工作，做好外来人员的排查登记工作，不定时进行安全巡逻。
13		大楼内外保洁员	≥3	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过55周岁女性。	负责办公楼所有公共区域的卫生及大楼周边卫生工作。
14		接待、会务保障人员	≥1	五官端正，有一定的安全常识，有较强的理解能力和沟通能力，具有服务意识和亲和力。	主要负责本项目大堂来访人员接待和引导，会议保障，完成领导交办事项。
15	国家税务总局 闽侯县 税务局 下属分局	管理人员	≥1	熟悉物业法规和物业知识，具有服务意识和亲和力。年龄不超过55周岁。	全面负责物业日常工作；负责协调督促各口工作。负责人员调配、编写文件，传达通知和财务。
16		分局保洁	≥5	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过55周岁。	负责办公楼所有公共区域的卫生及大楼周边卫生工作。
17		分局保安	≥10	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过60周岁。	负责门卫和大楼内外办公区内的安保工作，做好外来人员的排查登记工作，不定时进行安全巡逻。

18	分局接待及资料整理员	≥1	有一定的安全常识，有较强的理解能力和沟通能力，具有服务意识和亲和力。	负责受理外来办事人员及访客人员登记、引导及信息采集工作，并视情向项目管理人员汇报。负责采购人投诉，并输入电脑保存。负责文档的整理、归档、分类等档案管理工作以及行政服务中心办税窗口相关的一线工作的配合。
合计		≥44		

岗位人员要求：

- (1) 派驻的工作人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向。
- (2) 服装要统一、整齐，注意个人卫生、形象佳。所有服务人员语言文明、服务态度好，积极配合采购人的管理及安排。
- (3) 无刑事犯罪纪录，品行端正，身体健康。
- (4) 物业服务人员应全部通过岗前培训，经考核合格，能够熟练掌握业务技能和岗位规程，圆满完成本岗位的工作任务。人员要保持相对稳定，不能随意高频更换。
- (5) 物业人员日常工作期间的住宿及餐饮费用自行承担。
- (6) 投标人应承诺进场时所投入的人员应符合“（四）服务人员要求”的人员要求，须提供承诺函（格式自拟）。

## 五、项目管理和实施要求★

### 1. 项目管理要求

- (1) 有完善的管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- (2) 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。通过全面导入<<质量\环境\能源\职业健康\企业诚信>>一体化体系质量管理，包含大楼主体、设备、环境、安全、保障、文化氛围、服务内涵等方面。
- (3) 大厅接待人员、保安管理严格，接待热情，做好来客登记及引导、投诉、报修反馈等工作。
- (4) 公示 24 小时服务电话。报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。

(5) 每季度至少 1 次征询采购人对物业服务的意见，满意率 100%。

## 2. 响应处置要求

服务期内，若因采购人单位制度变化须调整工作时间，或在紧急需求或者特殊情况下要求投标人配合的，投标人须无条件响应，不得以任何理由推诿。

## 3. 执行标准要求

严格按照招标文件要求执行。

## 4. 实施时间

共三年，自合同签订之日起 1 年到期后，年度考核合格签订下一年度合同，年度考核不合格的不予签订第二年度合同，第二年到期年度考核合格签订第三年度合同，年度考核不合格的不予签订第三年度合同。

## 5. 实施地点、实施范围

采购人指定地点（国家税务总局闽侯县税务局滨江办公区、南山办公区及下属分局）。

## 六、违约责任

1. 投标人物业人员未按本合同约定履行工作内容、工作标准或拒不履行、拖延或部分不履行采购人提出的整改意见，累计达到三次及以上的，或投标人的物业服务工作经三次整改仍不能达到采购人要求的，或投标人不及时按采购人意见更换人员的，投标人应支付违约金人民币壹万元(人民币 10000 元/次)，对采购人造成的损失，投标人还需支付相应的赔偿，并且采购人有权解除合同。

2. 在合同生效后，投标人拒不履行合同的，采购人可以要求投标人限期整改，拒不整改，采购人有权解除合同，并要求投标人支付 2 个月物业费的违约金。

3. 因投标人原因发生重大质量事故，投标人除按合同总金额的 20%向采购人支付违约金外，还应依约承担赔偿责任，并将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权解除合同，保留更换投标人的权利，并报相关行政主管部门处罚。

4. 因投标人原因发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人有权解除合同，投标人应承担所有赔偿责任，给采购人造成的损失，投标人还应承担赔偿责任。

5. 在明确违约责任后，投标人应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。采购人有权从物业服务费中扣除，物业服务费不足的，投标人应在三日内予以补足。

6. 本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与投标人签订合同时，由双方协商订立。

## 七、验收要求★

采购人可采用日常巡查、定期考核、内部测评、外部评价等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。纳入考核的项目主要包括基础管理、保洁、会务、秩序维护等。《考核评分细则》如下：

考核项目	考核权重	考核标准	得分	备注
人员考核	10	1. 每缺编 1 人扣 2 分。2. 人员年龄不符合要求的，每人扣 1 分。3. 人员未持有相关岗位证书的，每项扣 1 分。		
基础管理	10	1. 管理制度建立全面，服务方案、工作计划制定齐全有效，未出具或抽查不合格，每一项扣 1 分。2. 按管理制度、服务方案、工作计划对各项工作进行日常检查、考核，未出具记录清单（含不可修改时间标签的照片）或抽查不合格，每一项扣 1 分。3. 针对项目的危险点和重点部位，应急预案制定全面有效，符合实际情况。缺失或抽查不符合，每一项扣 1 分。4. 未对技术、管理和各专业运行管理操作记录等资料详尽收集、及时归档、安全管理的，每项扣 1 分。		
房屋及其配套设施的管理和养护	10	1、未按本文件条款规定的维修时限执行的，每次扣 1 分。2. 经检查房屋、设施的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分。3. 未按规定定期巡查的（提供不出含不可修改时间标签的照片），每项扣 1 分。		
公用设施设备的维修、养护、运行与管理	15	1、未按本文件条款规定的时限处理故障的，每次扣 1 分。2. 经检查设施设备的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分。3. 未按本文件条款规定定期巡查设施设备的，每项扣 1 分。4. 未按本文件条款规定督促维保单位做好维保工作的，每项扣 1 分。5. 未按空调运行管理制度执行的，每项扣 1 分。6. 机房等核心部位断电超过 15 分钟的，每次扣 2 分，造成严重后果的，每次扣 5 分。7. 未按本文件条款规定清洗给水设备、清掏排水设施的，每项扣 1 分。		
公共秩序维护	15	1. 未按本文件条款规定对访客进行登记的，每次扣 1 分。2. 值班睡岗的，每次扣 1 分。3. 发生安全事故的，每次扣 5 分。4. 未采取有效措施导致采购人权益受损的，每次扣 5 分。5. 车辆未按规定停放的，每次扣 1 分。6. 来访车辆未登记的，每次扣 1 分。7. 其他未按规定标准执行的，每项扣 1 分。		

水电气供应及节能管理	5	未按本文件条款规定的标准执行的（如：未严格执行巡楼，确保办公室、休息室无人时关灯关空调等），每项扣1分；被有效投诉的，且致使采购人后勤主管部门（办公室）被问责或绩效扣分的每次扣5分。		
会务服务	10	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1分。		
保洁服务	15	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1分。		
绿化服务	5	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1分。		
其他服务	5	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1分。		
注：1. 未按规定的标准和要求完成工作事项被服务对象有效投诉，按该事项的扣分标准的两倍扣分；因投标人物业管理工作不到位致使采购人后勤主管部门（办公室）被问责或绩效扣分的，按该事项的扣分标准的五倍扣分。2. 投标人未及时履行承诺事项的，每项/次扣5分，因未及时履行承诺事项影响采购人工作的，每项/次扣10分。3. 投标人在工作中出现严重违反管理制度和工作纪律，导致被上级和地方政府部门通报的、出现严重影响采购人形象的舆情事件被通报的、出现重大安全事件，造成严重后果的，采购人视造成损失的严重程度要求赔偿、终止合同、直至追究法律责任的权利。				

上述考核评分细则采购人有权在实际服务过程中按本项目特点及时进行修订，采购人将按考核评分细则对投标人每月进行一次考核，考核分数在90分及以上的，视为合格；考核分数不满90分（不含）的，视为不合格。

对于服务考核为合格的，投标人需及时对考核减分项进行认真分析，并向采购人提交书面的分析及整改报告。

对于服务考核为合格的分数在95分以下90分（含）的，每低1分扣除月服务费的5%（如得分94分，当月服务费=合同约定月服务费\*（100%-5%\*（95-94）））；

对于服务考核为不合格的分数在90分（不含）的，每低1分扣除月服务费的5%（如得分89分，当月服务费=合同约定月服务费\*（100%-5%\*（95-89）））；

年度考核以本服务年度前11个月的考核分数的平均分作为年度考核分数，年度考核分数在93分（含）以上的为年度考核合格，不满93分的为不合格，年度考核合格签订下一年合同，年度考核不合格的不予签订后续年度合同。

## 八、其他要求 ★

### （一）项目保密要求

投标人负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，并与每个员工签订保密条款，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，

不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守采购人有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用采购人电话谈论与物业工作无关的事。物业管理应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。

## （二）其它要求

1. 本项目物业服务费包括但不限于：保安人员、保洁工、工程人员等每个月工资、社保、医保、保险、服务人员法定节假日加班费、高温补贴等其他相关费用及日常管理费用；保洁易耗品，如畚斗、扫把、拖把、垃圾袋等，保洁设备（高压清洗车，垃圾车等），由物业自行采购；垃圾清运服务费用；化粪池清理费用；外墙清洗费；四害消杀费用；蓄水池清理费用；绿植工具、肥料、补种等采购费用；工具材料费用、劳保费用、管理费、利润、税金等所有费用；空调维护清洗及加氨费用，由物业公司进行负责；投标人特别注意，并考虑在投标报价中。

2. 投标人根据有关物业管理法规与国家税务总局闽侯县税务局签订物业管理合同，在对该物业管理范围内实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

3. 派驻人员服装、保安人员执勤所需的手电筒、警用等装备由投标人配备。

4. 委托管理项目中的房屋及公共设备的维修、环境绿化、节日布置以及公共配套设施管理与维护由投标人编制年度维修养护计划，采购人办公室与投标人议定并报经采购人同意后交投标人组织实施。每年维修材料费须预先向采购人办公室申请并详细列明需维修的项目和费用（不含已包括在物业服务费中的相关费用），待核实并经审批后，予以采购、维修、报账。

5. 在合同执行期间，投标人须接受有关行业主管部门的监督。

6. 保安人员必须遵守政府部门颁发的《保安服务管理条例》有关规定。

7. 物业人员不得随意携带外部人员进入大楼和留宿。

8. 在合同执行期间，投标人需制定考勤制度及人员到位打卡，采购人会对此不定期进行抽检打卡。

9. 本项目不允许投标人以任何名义和理由进行转包，如有发现，采购人有权单方终止合同，视为投标人违约，需另行支付相应的赔偿。

## 九、付款方式

服务费按月支付。投标人每完成一个月服务管理工作后，根据项目验收考评结果，办理相关手续并提供正式发票，采购人经核对无误并办妥支付手续后于 10 个工作日内付款。