

招 标 文 件
(商务部分)

项目名称：国家税务总局闽清县税务局 2025-2028 年物业管理采购项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0056-B00

采 购 人：国家税务总局闽清县税务局

采购代理机构：福建省福瑞工程管理有限公司

国家税务总局闽清县税务局

2025 年 6 月 12 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
一、总则	14
二、招标文件	15
三、投标文件	16
四、投标文件递交	18
五、开标与评标	18
六、中标和合同	22
七、询问和质疑	23
八、其他	24
第三章 评标方法及标准	25
第四章 政府采购合同文本	33
第五章 投标文件格式	47
第六章 项目采购需求	77

第一章 投标邀请

项目概况
国家税务总局闽清县税务局 2025-2028 年物业管理采购项目 招标项目的潜在投标人应在福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层获取招标文件，并于 2025 年 7 月 3 日 9 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-C0056-B00

项目名称：国家税务总局闽清县税务局 2025-2028 年物业管理采购项目

预算金额：410 万元

最高限价（如有）：410 万元

采购需求：

合同包	项目名称	采购内容及要求	最高限价 (万元)	合同履行期限
1	国家税务总局 闽清县税务局 2025-2028 年 物业管理采购 项目	主要服务税务局几处办公地点的安防保洁、会务接待、设施设备维护(工程)等物业服务事宜，几处办公地点包括本部办公大楼(约 7000 平方米)、第二办公区大楼(约 4365 平方米)，两大楼总建筑面积约 11365 平方米以及 7 个分局约 6300 平方米，合计总面积 17665 平方米。	410	3 年

合同履行期限： 3 年

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）投标人符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
- （2）投标人的财务状况报告:提供经会计师事务所审计的 2023 或 2024 年度的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所执业证书及营业执照和注册会计师资格证书）或其开户银行出具的资信证明（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）；
- （3）投标人依法缴纳税收：投标截止时间前已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月中任一月份的税收缴纳凭据复印件（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供依法缴纳税收的相关材料的，视为满足该条件）；

(4) 投标人依法缴纳社会保障资金：投标截止时间前已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供缴纳社会保障资金的相关材料的，视为满足该条件）；

(5) 提供无行贿犯罪记录承诺（说明）函（投标人自行对其有无行贿犯罪情形进行说明或承诺，格式自拟）；

(6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

(7) 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。

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。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业参加采购活动时，应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；残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函。（本项目为服务类采购项目，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”）

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投标人，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. 本项目的特定资格要求：无。

5. 本项目（不接受）联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年6月13日至2025年6月19日，每天上午09:00至12:00，下午15:00

至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层

方式：①潜在投标人应在规定的获取招标文件时间内至福建省福瑞工程管理有限公司（地址：福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层）现场填写《获取文件登记表》；②潜在投标人应从本项目指定的信息发布媒体上下载《获取文件登记表》，并将填写完整的《获取文件登记表》在获取招标文件时间内发送至福建省福瑞工程管理有限公司邮箱（fjfrzb@163.com）。注：投标人应选择上述两种方式中的一种获取招标文件，未在规定时间内获取招标文件的视同自动放弃参与投标。潜在投标人在《获取文件登记表》中填写的公司名称应与投标时的投标人名称一致（若投标人名称有变更的，应在投标文件中提交工商部门出具的更名证明），否则视为无效投标。

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件截止时间（开标时间）：2025 年 7 月 3 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层

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：国家税务总局闽清县税务局

地 址：福建省福州市闽清县台山路 111 号

联系方式：严先生 0591-22335465

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：福建省福瑞工程管理有限公司

地 址：福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层

联系方式：陈思思、林松芳、陈勇夫 0591-86215533

3. 项目联系方式

项目联系人： 陈思思、林松芳、陈勇夫

电 话： 0591-86215533

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：国家税务总局闽清县税务局 2025-2028 年物业管理采购项目
		项目编号：FJ2025-DLGK-C0056-B00
		项目预算：410 万元
		最高限价：410 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： ☐ 货物 ☒ 服务 项目类别： ☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局闽清县税务局 地址：福建省福州市闽清县台山路 111 号 联系人：严先生 联系方式：0591-22335465
5	采购代理机构	名称：福建省福瑞工程管理有限公司 地址：福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层 联系人：陈思思、林松芳 联系方式：0591-86215533 邮箱：fjfrzb@163.com
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	☒ 不接受 ☐ 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
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： ☒ 不允许
10	核心产品	本项目不适用。

11	采购进口产品	☒ 本采购项目拒绝进口产品参加投标 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☐ 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： 详见第一章“投标邀请” 地点： 详见第一章“投标邀请” 方式： 详见第一章“投标邀请”	
14	现场考察/踏勘	☒ 不组织现场考察/踏勘	
15	样品	☒ 不要求提供	
16	投标文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件； 2.★财务状况报告：提供经会计师事务所审计的 2023 或 2024 年度的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所执业证书及营业执照和注册会计师资格证书）或其开户银行出具的资信证明（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）； 3.★依法缴纳税收：投标截止时间前已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月中任一月份的税收缴纳凭据复印件（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供依法缴纳税收的相关材料的，视为满足该条件）； 4.★社会保障资金：投标截止时间前已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供缴纳社会保障资金的相关材料的，视为满足该条件）； 5.★提供无行贿犯罪记录承诺（说明）函（投标人自行对其有无行贿犯罪情形进行说明或承诺，格式自拟）； 6.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明； 7.★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；

		8.★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投标人，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 9.★落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业参加采购活动时，应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；残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函。（本项目为服务类采购项目，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”）； 10.本项目（不接受）联合体投标。
		二、开标一览表： 1.★投标报价表
		三、其他文件及资料： 1.★授权委托书（参考投标文件格式1）； 2.★投标函（参考投标文件格式2）；

			3.商务条款偏离表； 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）； 5.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]； 6.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）； 7.投标人认为需要提供的其他说明和资料；
		技术部分	1.技术条款偏离表； 2.服务方案； 3.投标人认为需要提供的其他说明和资料；
		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 <u>90</u> 日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式：纸质文件提交 投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请” 开标方式：线下开标 提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请” 开标地点：详见第一章“投标邀请” 联系电话：详见第一章“投标邀请”	
19	投标保证金	☒不要求提供 ☐要求提供	
20	不予退还投标保证金的情形	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： 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； 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。 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。
		其他不予退还投标保证金的情形：无
21	信用记录审查	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）。
22	支持中小型企业发展	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。 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。 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。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予___%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。

24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第22项 享受价格扣除政策。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称： <u>本项目不适用</u> 。 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。
		本项目中采购信息安全产品的货物名称： <u>本项目不适用</u> 。 注：投标人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，否则投标无效。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1： <u>无</u> 。
26	评标方法及分值	☐ 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 ☒ 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <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	☒ 不要求提供
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>纸质原件递交</u> (2) 联系部门： <u>福建省福瑞工程管理有限公司</u> (3) 联系电话： <u>0591-86215533</u> (4) 通讯地址： <u>福州市鼓楼区湖滨路66号中福西湖花园1号楼A区2层</u> (5) 电子邮箱： <u>fjfrzb@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（ ☒ 扫描件：提供签字、盖章后的扫描件 ☒ Word）。 采用光盘或U盘刻录提交。
30	代理费用	代理费用：

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清县税务局批准立项。

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清县税务局预算。

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

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

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

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。

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。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或未提供相关证明材料的。

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

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起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他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

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

第三章 评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

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

2.2 本项目价格分值为18分，其余评审因素分值为82分（其中技术因素32分，商务因素50分）。评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	价 格	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格分值 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场提供书面说明，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。 (1)评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 (2)因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	18
2	技术因素	管 理 方 案	根据投标人针对本项目的特点、难点提出相应的管理方案(内容包含但不限于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)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体，内容与要点相符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，措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分；方案所包含的要点有缺项，或仅有纲要未展开描述的得 2 分；未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4

3		公共秩序维护方案	根据投标人针对本项目制定的公共秩序维护方案(内容包含但不限于日常治安管理、车辆停放管理的人员和时间安排、质量标准等)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分;方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分;未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4
4		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(内容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、消防系统的日常运行、维护管理、突发性故障应急等)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分;方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分;未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4
5		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(内容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、服务质量标准等)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分;方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分;未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4
6		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(内容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)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符且能够适	4

			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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分；方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分；未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	
7		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(内容包含但不限于会前准备、会中服务、会后整理等)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分；方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分；未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4
8		人 员 储 备 方 案	根据投标人针对本项目制定的人员储备方案(内容包含但不限于人员招聘、人员培训、人员考核等)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分；方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分；未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4
9		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(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公共卫生事件如疫情以及意外伤亡等)进行评分:方案包含的要点齐全无缺漏项、内容详细、措施具体、内容与要点相符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、措施不够具体但基本能够适用于本项目的得 3 分；方案所包含的要点有缺项、或仅有纲要未展开描述的得 2 分；未提供任何方案或与本项内容不符合的不得分。	4
10	商务因素	项目经 理	项目经理:投标人拟派项目经理年龄 45 周岁及以下具有①大专及以上学历②具有行政主管部门或经人社部门备案的评价	4

			机构颁发的二级及以上人力资源管理技能等级证书③具有行政主管部门或经人社部门备案的评价机构颁发的物业管理相关二级及以上技能等级证书④具有三年以上物业服务管理工作经验，每具有一项得1分，满分4分；注：投标人须提供项目经理有效的身份证正反面复印件（必须提供否则不得分）、学历证书或学信网相关页面截图、具有行政主管部门或经人社部门备案的评价机构颁发的二级及以上人力资源管理技能等级证书复印件、具有行政主管部门或经人社部门备案的评价机构颁发的物业管理相关二级及以上技能等级证书复印件、提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）中任一月份的社保（带防伪二维码）证明材料（必须提供否则不得分）（若为投标文件递交截止时间的当月成立的投标人，视同满足社保要求），每单项资料未按要求提供完整或人员与其他项人员重复，该单项不得分。	
11		综合主管	综合主管：投标人拟派驻本项目的综合主管具有：①大专及以上学历，得2分；②5年及以上物业服务工作经验，得2分。投标人须提供综合主管有效的身份证正反面复印件（必须提供否则不得分）、学历证书复印件（或学信网查询截图）、提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）中任一月份的社保（带防伪二维码）证明材料（必须提供否则不得分）（若为投标文件递交截止时间的当月成立的投标人，视同满足社保要求），每单项资料未按要求提供完整或人员与其他项人员重复，该单项不得分。	4
12		接待、会务人员	接待、会务人员：投标人拟派驻本项目的客服人员均满足①大专及以上学历，得1分；②5年及以上物业服务工作经验，得1分；③年龄35周岁以下，得1分。投标人须提供以上人员有效的身份证正反面复印件（必须提供否则不得分）、学历	3

			证书复印件(或学信网查询截图)、提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料、投标人为其缴交投标截止时间前六个月(不含投标截止当月)中任一月份的社保(带防伪二维码)证明材料(必须提供否则不得分)(若为投标文件递交截止时间的当月成立的投标人,视同满足社保要求),每单项资料未按要求提供完整或人员与其他项人员重复,该单项不得分。	
13		工程部 电工	投标人拟投入本项目的工程部电工,具有①大专及以上学历,得2分;②持有高压电工作业证,得2分;③年龄50周岁以下,得2分;④5年及以上物业服务工程类工作经验,得2分。投标人须提供以上人员有效的身份证正反面复印件(必须提供否则不得分)、学历证书复印件(或学信网查询截图)、高压电工作业证复印件、提供劳动合同复印件等相关材料作为工作经验证明材料、投标人为其缴交投标截止时间前六个月(不含投标截止当月)中任一月份的社保(带防伪二维码)证明材料(必须提供否则不得分)(若为投标文件递交截止时间的当月成立的投标人,视同满足社保要求),每单项资料未按要求提供完整或人员与其他项人员重复,该单项不得分。	8
14		保洁人员	大楼保洁人员:拟派本项目的保洁人员中需一人持有人社部门或人社部门备案的评价机构颁发的园林绿化工五级及以上职业技能等级证书的得2分。投标人须同时提供以上人员:身份证正反面复印件、相关证书复印件及投标人为其缴交投标截止时间前六个月(不含投标截止当月)中任一月份的社保(带防伪二维码)证明材料(若为投标文件递交截止时间的当月成立的投标人,视同满足社保要求),资料未完整或人员与其他项人员重复,本项不得分。	2
15		安防队长	安防队长:投标人拟派驻本项目的安防队长①为退伍军人,得2分;②具有大专或以上学历,得2分。投标人须提供以上人员有效的身份证正反面复印件(必须提供否则不得分)、	4

			学历证书复印件(或学信网查询截图)、退役证明、投标人为其缴交投标截止时间前六个月（不含投标截止当月）中任一月份的社保（带防伪二维码）证明材料（必须提供否则不得分）（若为投标文件递交截止时间的当月成立的投标人, 视同满足社保要求), 每单项资料未按要求提供完整或人员与其他项人员重复, 该单项不得分。	
16		体系认证	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证, 具备上述每项证书且在有效期内的得1分, 满分3分, 须提供有效期内的证书复印件, 否则不得分。	3
17		项目案例	根据投标人 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间止(以合同签订日期为准)自身已完成或正在履约的非住宅物业管理服务项目【其中管理服务的项目至少应同时包含保洁、会议服务、安保、设施设备维护(工程)、绿化五项中的两项内容]的案例情况进行评分:每提供1份案例证明得1分, 满分7分。提供上述案例项目的中标/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、以及业主单位出具的验收合格证明文件复印件(尚在履约的提供合同期限内任意一个月的收款凭证及发票), 未同时提供的则不得分。同一业主单位或其使用部门出具的案例项目只计算一次。	7
18		满意度评价	根据投标人自身完成的非住宅物业项目的业主单位满意度证明材料进行评分:每提供一份满意度证明材料的得1分, 满分7分。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、以及业主单位盖章的评价为“优秀”或“优良”或“良好”或“满意”或相当于类似评价的满意度证明材料, 未同时提供的则不得分。同一业主单位或其使用部门出具的满意度证明只计算一次。“项	7

			目案例”和“满意度评价”可重复计分。	
19		职工权益	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 3 分，提供承诺函(格式自拟)加盖公章，否则不得分。	3
20		合规化经营	投标人自 2020 年 1 月 1 日至今未受过政府行政主管部门(包括住建、城管、公安、消防、税务、财政、市场监督管理局等部门)挂牌通报、警告的得 3 分，投标人须提交未被挂牌通报、警告的承诺函；受过政府行政主管部门挂牌通报、警告处罚的不得分。采购人保留对投标人进行核查的权利，发现有虚假承诺者，本项不得分；合同履行过程中发现本项有虚假承诺的，取消其中标资格，采购人有权立即解除合同并追究其相应的法律责任。	3
21		服务承诺	投标人承诺如遇特殊情况须增加物业和后勤保障人员的，能够无条件为采购人临时调派符合要求的保障人员的得 2 分。提供承诺函(格式自拟)加盖公章，否则不得分。	2
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	本项目不适用	
保护环境政策	本项目不适用	
促进中小企业发展政策	本项目不适用	
促进残疾人就业政策	本项目不适用	
支持监狱企业发展政策	本项目不适用	

2.4 推荐中标候选人

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

2.4.2 本采购包推荐中标候选人的数量：1 家。

2.4.3 中标人数量：1 家。

中标候选人并列的，按价格得分由高到低顺序排列推荐中标候选人，若综合得分和价格得分均相同的，则按技术因素得分由高到低顺序推荐中标候选人，若综合得分、价格得分、技术因素得分均相同的，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	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 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	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。
10	履约保证金及返还	☐本项目不要求提供履约保证金。 ☐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。
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	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： ☐向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁 ☐向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局XX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XX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，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 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解除合同的责任。

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，本合同的其他部分应继续执行。

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，本合同的其他部分应继续执行。

12. 违约解除合同

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. 破产解除合同

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解除合同而不给乙方补偿。

13.2 该解除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. 其他情况的解除合同

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，甲方可以提出解除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，甲方可以提出解除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，作出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 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

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_____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）

（货物类项目适用）

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		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
供货期限		
质保期		
...		

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：_____

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		
2		
3		
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

(货物类项目适用)

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

序号	货物名称	品牌	生产厂家	规格型号	单价	数量	合计	备注
1								
2								
3								
⋮								
备品备件(包括专用工具等)								
耗材								
货物费合计								
包装运输费	包装费				安装调试费	安装费		
	运输费					调试费		
	装卸费					...		
	保险费					小计		
	...				售后服务费	培训费		
	小计					技术服务费		
其他费用	代理费					...		
	...							
	小计				小计			

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：_____

2.2 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的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

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《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 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。

5-8 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。

5-9 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6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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¹，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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

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¹，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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 8 成功案例一览表

（根据招标文件要求调整）

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

特别说明：

1.提供20XX年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的XXXX的项目案例。

2.应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

投标人: _____

日 期: _____

格式 9 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 10 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

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 11 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) 技术负责人						
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 投标人售后服务承诺

(示例略)

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：国家税务总局闽清县税务局 2025-2028 年物业管理采购项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0056-B00

采购人名称：国家税务总局闽清县税务局

采购代理机构：福建省福瑞工程管理有限公司

国家税务总局闽清县税务局

2025年6月12日

第六章 项目采购需求

本章全部内容必须满足，均为不允许负偏离的实质性要求，供应商有任一
项负偏离的，按无效投标处理。

一、项目概述

本次采购内容主要是国家税务总局闽清县税务局 2025 年采购物业管理服务项目，预算金额 410 万元（第一年预算 135 万元，第二年预算 135 万元，第三年预算 140 万元）。通过公开招标方式确定一家物业服务商，主要服务税务局几处办公地点的安防保洁、会务接待、设施设备维护(工程)等物业服务事宜，几处办公地点包括本部办公大楼(约 7000 平方米)、第二办公区大楼(约 4365 平方米)，两大楼总建筑面积约 11365 平方米以及 7 个分局约 6300 平方米，合计总面积 17665 平方米。物业委托管理期限暂定为 3 年，从双方签订合同生效之日起计算，但合同采用一年一签方式，采购人有权根据上一年度合同考核结果决定是否续签次年合同。若中标人上一年度考核结果不符合续签条件的，则物业委托管理期限自双方上一年度服务期届满即终止。

二、技术要求（技术要求及服务）

I 物业的基本情况为：

（一）县局本部办公楼

1. 本部办公楼地面 10 层, 地下 1 层, 合计面积约 7000 平方米。大楼全部为国家税务总局闽清县税务局县局本部及局内各单位办公使用, 地下作为消防设施及设备用房, 大楼设有露天停车场。

2. 大楼配有值班室 2 间, 1 间位于大楼一层, 1 间位于停车场入口。共有 3 个出入口, 分别为主楼正门、停车场两侧入口, 视具体情况使用。物业用房设在大楼一层, 面积 10 平方米(不提供住宿)。

3. 大楼配套设备

(1) 大楼配有电梯 2 部, 品牌为西子奥的斯, 均为 10 层单门 10 站。

(2) 大楼配有空调若干, 分吸顶和壁挂, 品牌为 LG、美的较多。

(3) 大楼配有供电系统, 变配电房设在 1 层。配备变压器及相应的高低压配电柜, 另外还有备用的自启式柴油发电机组。

- (4) 大楼配有供水系统, 具有喷淋、喷雾、消防、生活等功能, 泵房设在大楼地下层。
- (5) 大楼的消控中心设在主楼一层, 主要出入口及重点部位均配有监控系统。
- (6) 大楼弱电系统包含照明、户外景观灯系统, 计算机网络系统, 电子会议系统, 及电讯、有线电视系统, 室外监控系统等。
- (7) 大楼配有室内及露天小车位若干, 摩托车位若干。
- 4. 附属停车场位于大楼斜对面, 面积约 400 平方米, 25 个小车位。

（二）第二办公区大楼

- 1. 办公大楼地面 7 层, 合计面积约 4365 平方米。大楼全部为国家税务总局闽清县税务局直属及派出各单位办公使用。
- 2. 大楼配有值班室 1 间, 位于大楼主入口一层。共有 2 个出入口, 分别为主楼正门、边门入口, 视具体情况使用。物业用房设在大楼一层, 面积 10 平方米(不提供住宿)。
- 3. 大楼配套设备
 - (1) 大楼配有空调若干, 全部为壁挂机。
 - (2) 大楼配有变配电房, 配备变压器及相应的高低压配电柜。
 - (3) 大楼配有供水系统, 具有喷淋、喷雾、消防、生活等功能, 泵房设在大楼屋顶。
 - (4) 大楼消控中心设在主楼一层, 主要出入口及重点部位均配有监控系统。
 - (5) 大楼弱电系统包含照明、户外景观灯系统, 计算机网络系统, 电子会议系统, 及电讯、有线电视系统, 室外监控系统等。
 - (6) 大楼配有室内小车位若干, 摩托车位若干。
- 4. 附属宿舍楼 2 栋, 1 个篮球场, 相关设备用房若干。

（三）基层 7 个分局办公楼

7 个分局办公楼, 合计面积约 6300 平方米, 位于相关乡镇辖区内, 面积不等, 房屋结构不同, 为分局办公使用, 内设食堂。

II 服务内容:

（一）大楼及共用设施管理要求

1. 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。各楼层及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志。各类标识牌维护完善,无标志破损现象。
2. 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。
3. 实施巡查制度:每日至少巡查 2 次,并做好巡查记录,发现问题及时维修养护,空置房每天巡视 1 次,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。

（二）大楼建筑日常养护要求

1. 外观形象维护:对县局本部大楼、第二办公区及梅溪分局所属的所有房产进行维护,使房屋外观(包括屋面、天台)完好、整洁,无妨碍市容和观瞻;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。
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;墙体整洁,无乱张贴;楼内上涂料的墙面定期粉刷(如有);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,停车场及其他公共场所、建筑小品、雕塑字画等完好无损;公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象:建立维护保养记录,房屋及设施的维护、保养合格完好率达到 100%以上。

（三）大楼修缮管理要求

1. 及时修补破损:中标人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,属小修范围的,及时组织修复;属大、中修范围的,及时编制维修计划和修缮专项维修资金使用计划,向采购人提出报告与建议。
3. 节约使用资金:合理安排年度修缮费用,配合采购人做好修缮方案和工程预决算,节约使用资金。

(四) 物业设施设备管理的原则要求

1. 健全管理制度:通过制定各项符合楼宇设备运行要求的值班、交接班制度以及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、中央空调运行维护管理等),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、定期维护与大中修(改造)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志和防范措施;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:对各种设备进行监控管理;实时监视智能化系统的运行情况;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,设备运行正常;定期对物业设备进行巡查,运行、维保、巡查、操作等序时记录要齐全清楚。巡查中发现属于小修的要限时修复;属于大、中修或需要更新改造的,及时编制计划,报告采购人。安全监控、消防监控等设备管理完好率达 100%以上。

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。

(五) 设备管理基本要求

1. 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、监控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、消防监控等设备完好率达 100%以上。

2. 供电设备维护保养:高压设备按期年检;妥善保管操作用具,高压操作用具完好并定期送检;严格执行临时用电管理措施与停电应急处理措施;备用应急发电机完好可随时启用,维护、保养到位;限电、停电有明确的审批权限,按规定时间提前通知。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管理负责人,记录《设备故障记录表》,并在采购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》;物业处每月定期组织电工检查供配电设备的运行状况,填写《供配电系统检查表》;

维修工程实行让采购人“修前检验、修后签收”制度,加强维修外购材料、备件的验收控制,确保质量;较为复杂的维修工程,事先应制订详细的工作方案,同时要求管理员到现场进行指导、监督和验收;根据楼宇实际用电负荷情况,在满足楼宇用电需求的条件下,合理投切变压器的使用数量,降低变压器的损耗,确保经济运行,相关记录表由中标人根据本项目服务要求制定。

3. 设备管理具体要求:

(1) 消火栓泵:消火泵(流量、扬程等主要参数)符合出厂要求:管道上的阀门、避震接头、压力表、旁通阀等齐全有效,无泄漏、阀门启闭灵活:消火泵运行平稳、无振动,润滑良好、无咬泵现象;电气控制和各元件齐全,正常可靠,性能完好;水泵、电机等接地装置、防护罩安全可靠,无缺损;管道设备等无锈蚀、无渗漏。

(2) 增压泵:增压泵运转平稳,各项运行参数符合出厂标准。

(3) 消火栓及配套设施:各层消火栓箱及附件齐全完好;启动报警按钮完好、性能可靠:各层消火栓出水压力符合要求;消防接合器齐全、有效,无泄漏;户外立式消火栓齐全有效,开启灵活;消防进水环网畅通,阀门便于操作,并有明显标记。

(4) 喷淋泵:喷淋泵(流量、扬程等主要参数)符合出厂要求;管道附件齐全有效、各阀门启用灵活;喷淋泵运行平稳、润滑良好,无咬泵现象;电气控制和器件齐全、正常可靠,性能完好;泵、电机等接地装置、防护罩安全可靠,无缺损;管道设备等无锈蚀,无渗漏。

(5) 保证各弱电系统、监控系统、消控系统智能化系统正常工作,设施设备运行正常且有记录并按规定期限保存。定期对系统的传输线路进行检查检测,保证系统的正常完好。

(6) 电梯 24 小时正常运行。安全设施齐全,通风、照明、乘梯指南及附属设施完好,轿厢、井道、机房保持整洁:电梯安全许可证、年检报告、维修保养合同完备;电梯由专业的维保单位按合同严格执行维修保养,保养周期符合规定,维修保

养记录完备；电梯维护保养事先告知采购人,并尽可能减少对采购人正常工作的影响；维修、操作人员持证上岗,每日巡查记录电梯运行情况,建档备案；轿厢内警铃、风扇、电话保持正常工作状态；信号灯齐全,运行平稳、无振动,到站定位准确,层门开闭灵活；自动性能良好。电梯运行出现故障后,维修人员在规定时间内到达现场维修；运行出现险情时,有排除险情的应急处理措施。无法自行排除的应及时通知维保单位。加强电梯节能管理,取消电梯返基站功能,采用多梯群控方式,减少不必要的电梯无效空车运行；每月定期进行设备的保养维护；电梯须分高、低区运行,提高集中运载能效。

(7) 给排水系统维修保养:建立楼宇用水、供水管理制度,积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施,泵房、水池、水箱清洁卫生,二次供水、蓄水设施设备每三个月进行一次清洗消毒,每月及时将水样送达有关部门检测,保证二次供水卫生达到标准,无二次污染；保证设备及周围环境整洁；水池、水箱周围无污染隐患,发现异常及时处理。排水系统通畅,公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次,并视检查情况及时清掏；化粪池每2个月检查1次,每年清掏1次,发现异常及时清掏；汛期道路无积水,地下室、车库及设备房无积水、浸泡事件发生。定期巡查,设备、管道工作正常,标识清晰正确,无跑冒滴漏；制定事故应急处理方案并严格执行。遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,确保无跑水、泛水、长时间停水现象。

(8) 照明设施:楼道灯、路灯等每日至少巡查一次,发现损坏及时检修报告,室内外所有发光灯具按原配置标准随坏随修。

(9) 监控系统:每天巡查两次,每月保养一次,出现故障及时报告；各探头焦距适度、无灰尘、无异常,显示清晰,防尘罩密封良好。

(六) 保洁要求

1. 公共区域的全面性保洁:每半天(上午上班前、下午上班前)做好一次各层电梯间、通道楼梯间地面、墙壁的整体清扫、拖擦,公共部位门窗的保洁、电梯轿厢保养,以及公共卫生间的清洗、各楼层垃圾清运等。同时,根据具体实际情况适时跟进上述相关工作,以保证公共区域的全面性、常态化清洁。
2. 公共区域的巡回性保洁:每半天(上午上班前、下午上班前)对各层公共卫生间、电梯间垃圾桶清理保洁一次,大堂及各公共通道部位随脏随清理。
3. 楼层保养:为保证县税务局综合楼地面、墙面始终保持美观、整洁。中标人入驻接管办公大楼后将根据办公场所的建筑材料特点,每月保养一次,每周进行一次清理处理,日常除去灰尘及污渍。

(七) 安全防范管理要求

1. 根据综合办公区各主、次通道布局以及办公楼的开放、关闭规律,安全管理是管理重点,中标人坚持“人防、技防”相结合的原则,实行“封闭式管理”,通过实行重要部位定岗值勤与办公区域巡逻检查相结合的方式,力求在综合办公区内外构建一张严密、高效的安全防范网络。
2. 严密防范、强化值勤,出入口 24 小时均设有安保员执勤,密切注意责任区域的进出人员,杜绝闲杂人员进入楼宇。对外来人员礼貌地要求对方登记后予以放行。
3. 加强监视、严格巡逻,全天候认真监视各个区域的电子摄像,及时与采购人联系,做好摄像录入、保存与相关记录工作。

(八) 消防管理要求

1. 投标人应在投标文件中明确消防日常管理应执行《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规,实行全方位的消防管理,制定严格的消防制度并抓好落实,在明显处设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,消防设备设施完好无损,保持良好工作状态,可随时启用。消防系统设施设备齐全、完好无损,可随时启用,发现情况,及时通知相关人员到达现场处理。

2. 加强动态巡查做到定期检查消防设施, 对各层消防箱、灭火器每月检查一次, 及时更换、修复不符合规范要求的灭火设施。定期检测消防设施、器材的安全系数, 做好检查记录, 定期开展防火巡视与其他安全隐患排查。在可能危及人身安全的场所、设施、设备处, 必须有明显标志设置和防范措施, 及时清除消防通道违规摆放的物品, 保证消防通道随时畅通, 其相关的指示照明灯具配备保持齐全, 无火灾安全隐患; 确保无因物业管理单位责任造成的各类事故。

（九）车辆管理要求

1. 制定车辆出入、行驶、停放相关管理规定。落实对进入辖区内的各种车辆行驶、停放等的管理制度, 车辆进出场有检查记录。

2. 实施正确巡查: 随时巡检地面车辆情况及周边人员动态, 夜间加强巡逻(每两个小时巡逻一次), 防范无关人员进入车场或接近车辆, 发现异常情况及时处理并上报采购人; 发现车辆异常或门窗未关及时联系车主。确保无出现违章行驶、停放及因管理责任造成的车辆损坏或丢失现象, 保持辖区内的道路畅通无阻。

（十）档案管理要求

建立完善的档案并进行科学的管理, 对区域内所有物业管理档案进行接管, 包括建筑施工、竣工验收图纸、资料、和采购人档案资料等。在原来档案的基础上, 进行科学分类, 并不断进行补充完善, 并应用计算机实施规范化管理, 从而建立完整的资料档案库。

（十一）综合管理规范

1. 具有基本的服务规范标准与物业管理制度, 并制定具体作业流程及物业管理工作计划、制订上岗要求及服务准则、推行公众制度管理和宣传计划、实施员工考核办法、开展服务责任分区及公示、实行岗位培训制度等。

2. 具有先进的管理手段, 充分应用计算机等现代化管理手段进行科学管理, 财务管理、采购人资料、房屋档案、设备档案、投诉管理等不仅要求纸质资料齐全, 且全面实行计算机管理。
3. 具有明晰的管理责任, 有完善的各类管理人员工作与业绩考核制度, 各岗位责任制明确, 物业管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。
4. 具有公开式管理流程, 中标人要主动公开管理服务流程, 主动接受采购人群众监督。及时向采购人汇报工作进度, 接受采购人后勤管理部门的日常监督和不定期抽查抽检。
5. 具有畅通沟通渠道, 公示 8 小时服务电话和 24 小时值班电话, 能即时解答采购人的咨询和受理维修等。采购人可直接与值班人员或负责人联系, 第一时间处理业主事宜。设立投诉中心及时处理采购人投诉, 投诉在 24 小时内予以答复处理。
6. 具有较主动的配合协调能力, 积极协助采购人筹办各种会议、活动事项, 做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、代接打值班电话等工作。若采购人日常工作所需的加班及临时会议, 应无偿响应业主要求, 由此而产生的人员费用自行安排。
7. 具有回访制度, 每季至少一次征询采购人对物业服务的意见, 物业管理方要让采购人和物业使用人的满意率达到 95% 以上的创优指标, 对不满意的情况进行分析并及时整改。

(十二) 防汛排涝的管理要求

1. 完善物业管理区域内的防汛排涝体系, 及时排查低于室外地面及易发雨水倒灌的部位, 发生安全隐患, 及时告知采购人, 筑建防水台。
2. 加强监视污水井、集水坑、化粪池、雨水井及其附属管线进行检查, 并检查排水管线与周边市政排水管网的借口, 排查井盖的破损、管线的堵塞和坍塌, 及时清理, 并做好检查、清理和维修记录。

3. 对屋面防水和保护层及上一汛期中的漏水点进行全面检查,对屋面的雨水落水口、落水管进行检查,清理屋面的杂物,确保雨水落实口无堵塞,管线畅通。对管线开裂、脱落、渗水、楼体外立面的安全隐患等,第一时间向采购人汇报。

（十三）信件书报发放工作

1. 按规定时间对报刊、杂志、报纸、信件进行装订、分发工作,要求做到及时准确不出差错。

2. 完成采购人交办的其他工作。

3. 服务要求:

对邮局及外单位送来的文件、邮件、挂号信,应按要求及时做好签收、登记分发工作。急件及时送到,不得延误。

III 项目需求:

（一）总体要求

1. 在物业管理区设有固定的物业管理机构,实行综合管理服务。
2. 制定采购人公约及辖区管理的各项规章制度、办法和物业管理单位内部岗位考核制度,并经认定后发布实施。
3. 辖区内物业档案资料齐全。
4. 应用计算机等现代化管理手段。
5. 中标人的职员培训应有计划、有考核、有记录,制度落实。
6. 中标人派驻本项目的所有工作人员必须政治面貌清白,无犯罪前科,投标人需做出专项承诺,并建立健全完善的个人档案后方能上岗工作。
7. 中标人的项目管理人员和业务专业人员要经过物业管理专业培训。
8. 管理、业务及服务人员要佩戴明显标志着装上岗,遵守职业道德规范。人员的使用须报采购人认定备案。
9. 建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度。

10. 各类物业人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好。

（二）设施配备要求

配有齐全且较先进管理设施办公设施装备, 有完善的资金来源计划和物资装备计划, 有计算机与智能化管理必备的物资装备, 以便开展各项服务工作。具体物资装备如下(如有不足中标人自行补足), 采购人需提供物业办公地点。

1. 办公设备(电脑、打印机、电话机、办公桌椅、沙发椅及茶几、文件柜、饮水机等);
2. 维修设备(管道疏通机冲击钻、电钻、铝合金人字梯等);
3. 保洁器具(垃圾清运车、垃圾桶等);
4. 急救用具(防毒面具、软绳梯、急救包等);
5. 保安用品等(对讲机、疏散照明灯、警用胶棍等);
6. 其余所涉及提供物业服务所需的必要工具;

IV 服务范围及人员要求:

（一）物业服务范围

1. 县局本部办公大楼、第二办公区办公楼、属地分局及在规划内的周边使用场地;
 - (1) 建筑公用部位(办公楼大堂、架空层车库、公共楼道、走道、楼梯、公共卫生间, 绿地等)的管理、养护和维修。
 - (2) 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括: 上下水管道, 落水管、照明(含办公室和会议室)、夜景灯光、空调、电梯、消防控制系统、有线电视系统、供水、高低压配电、发电机组、监控系统等正常运行与维护(除电脑联网、电话系统外的全部设备)。
 - (3) 公共部位的绿化养护、修剪。
 - (4) 公共环境卫生。包括: 电梯、走廊通道、楼梯、扶手、大堂、灯具、玻璃门、广场、架空层车库、地面停车场、公共洗手间、会场与会议室等公共场所的清洁卫生, 垃圾的收集、定期消毒、灭鼠等(水池清洗、清理化粪池、垃圾清运、灭鼠、消毒等费用另计)。

- (5)生活泵、消防泵房；高低压配电房；自备电源房。
- (6)消控中心及消防、安防监控系统。
- (7)架空层车库、室外停车场车辆停放管理。
- (8)管理与物业相关的工程设备的合同、档案原件或复印件。
- 2.报刊发放、信件收发和传递、登记。
- 3.外来人员出、入大楼管理及进出登记。
- 4.会务(包括会场桌椅、横幅等)准备、会议音响保障、茶水供应。
- 5.电梯的日常卫生清理、轿厢擦拭及脚垫更换(其中电梯专业维护由电梯公司负责,不属于本项目服务范围)。
- 6.车辆交通:包括车辆进出、停放秩序等。
- 7.档案管理:包括设备设施档案、工程图纸档案及维护维修记录。
- 8.空调的日常维护(其中专业清洗、加氨以及故障维修由专业空调公司负责,不属于本项目服务范围)。
- 9.指定房间、值班室的室内卫生保洁。
- 10.基层分局物业管理,含保安、绿化、维修及保洁等。
- 11.上莲服务点、金沙服务点、白樟仓库房产看护。

（二）人员配备需求

投标人应投入本项目人员不少于 29 人（县局本部和二区大楼物业 22 人，基层分局物业 7 人）。

部门	岗位	人数	要求
物业服务中心	项目经理	1	45 周岁（含）以下，身体健康；熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作；知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。负责物业的全面管理工作，做好与采购人的沟通协调，及时处理采购人诉求。

部门	岗位	人数	要求
			中标人对拟派的项目经理应为投标时明确配备清单上的项目经理,若因项目经理管理水平及能力问题,采购人有权要求更换,若因项目经理管理水平及能力问题无法达到采购人要求连续被采购人要求更换 2 次的,中标人需向采购人支付违约金人民币 2000 元。
	综合主管	1	55 周岁（含）以下。负责管理接待、会务人员和基层分局综合性人员。
	接待、会务人员	2	女性,40 周岁（含）以下,身高 160cm 以上,形象好,综合素质高。负责接待来访人员及协助做好会务服务工作。
	基层分局综合性人员	7	年龄在 55 周岁以下,身体健康,能够吃苦耐劳,主要从事分局安保、保洁、食堂管理等事宜。
工程部	电工	1	55 周岁（含）以下,具备水、电、暖、弱电、空调等多方面的工程管理专业知识,持有应急管理部门颁发的低压电工操作证书（投标时需提供证书扫描件）。
安防部	安防主管	1	男性,45 周岁（含）以下,受过专业培训并取得相应证书,具有公安部门颁发的保安员证、应急管理部门颁发的应急救援员证书、应急管理部门的颁发的消防设施操作员。具有较高的政治思想素质、健康体魄和高度责任心。（投标时须提供相关证书复印件）
	大楼安防员	7	男保安年龄不得超过 60 周岁(含 60 周岁),女保安不得超过 55 周岁（含 55 周岁）,受过专业培训并取得相应证书,具有公安部门颁发的保安员证。具有较高的政治思维

部门	岗位	人数	要求
			素质、健康体魄和高度责任心。（投标时须提供保安员证书复印件）
环境部	保洁主管	1	年龄不超过 50 周岁（含 50 周岁），身体健康，能够吃苦耐劳。
	大楼保洁员	8	年龄在 55 周岁以下，身体健康，能够吃苦耐劳，其中要有一人能从事公共部位的绿化养护、修剪，定期消毒、杀虫灭蚊、化粪池疏通等事宜。
合计		29	

（三）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. 无刑事犯罪记录，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。

V 项目管理和实施要求：

1. 闽清县税务局县局本部办公大楼、第二办公区大楼及基层 7 个分局办公区所属的物业服务项目，物业服务费包括但不限于：服务人员工资（含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、人身意外伤害险）；服务人员法定节假日的加班费、高温补贴；工具材料费用、劳保费用、管理费、利润、税金等所有费用。详细内容待合同签订。请各投标人特别注意，并考虑在投标报价中。
2. 中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理合同，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、保安队员执勤所需的手电筒、防护装备等由中标人配备。
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，由中标人编制年度维修养护计划，并报经采购人同意后交中标人组织实施。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，待核实并经审批后，予以采购、维修、报账。
5. 配合清理隔油池、化粪池及外墙(玻璃幕墙)清洁(费用由采购人支出)。
6. 物业委托管理期限暂定为3年，从双方签订合同生效之日起计算，但合同采用一年一签方式，采购人有权根据上一年度合同考核结果决定是否续签次年合同。若中标人上一年度考核结果不符合续签条件的，则物业委托管理期限自双方上一年度服务期届满即终止。
7. 保密守则：中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，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，不得使用采购人电话谈论与物业工作无关的事。物业管理人員应着裝佩胸牌出入大楼，未經同意不得擅自进入各办公室。
8. 采购人为中标人提供约20平方米面积的场所作为办公室及维修工作间、小仓库等物业管理用房。
9. 在合同履行期间，中标人须接受有关行业主管部门的监督。
10. 保安人员必须遵守福州市公安部门颁发的《保安条例》有关规定。
11. 物业人员不得随意携带外部人员进入大楼和留宿。
12. 在合同执行期间，中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打卡情况抽检。

三、商务要求

（一）验收要求：

中标人应制定创优目标与计划,做到“维修合格、服务优质、管理有效”的优质服务。

达到如下标准：

I 维修合格

1. 维修工程质量合格率=质量合格的维修单数/总维修单数 $\times 100\%=100\%$;
2. 房屋设施设备的维修、养护合格完好率达 100%;
3. 安全监控、消防监控等设备管理完好率达 100%;
4. 道路、车场完好率 $\geq 98\%$;
5. 公共照明完好率 $>98\%$;
6. 消防设施设备完好率达 100%;
7. 化粪池、雨水井、污水井完好率 $>90\%$;
8. 排水管、明暗沟完好率 $>95\%$;
9. 房屋外观完好率达 100%;
10. 公共设施完好率 100%;

II 服务优质

1. 综合服务满意率 $>95\%$;
2. 报修 15 分钟内反应, 反应率 100%;
3. 急修不超过 1 小时、小修不超过 8 小时;
4. 违章发生率 $<1\%$;
5. 年有效投诉率 $<1\%$;
6. 违章处理率 100%;
7. 维修服务回访率: 实行 100%回访制;
8. 公共绿化成活率、完好率均 $\geq 95\%$;
9. 公共清洁保洁率: 清洁保洁达标面积/清洁保洁总面积 $\times 100\%$;

III 管理有效

1. 管理人员专业培训合格率达到 100%;
2. 档案建立与完好率达到 100%;
3. 办公区水电总费用逐年同比下降 3%;
4. 火灾年发生率<0.1%

IV 日常考核标准及办法

在合同履行期间,采购人将会同有关部门,按月对投标人的履约情况进行检查考评。《考

核评分细则》如下:

序号	项目	内 容	服务要求	分值	得分
1	基 础 服 务	设置管理处	设置管理处,有 24 小时服务电话,及时处理应急事件及受理投诉事项。	1	
2		客户回访	中标人管理层每月回访采购人,沟通了解服务情况。	1	
3		工作配合	完成采购人安排的临时工作。	1	
4	保 洁 服 务	服务礼仪	服务热情、着装规范、使用礼貌用语。	1	
5		室内地面	地面干净、无纸屑、烟头、痰迹、无水渍。	1	
6		公共走廊	通道内墙面无蜘蛛网,楼道内无堆积杂物。	1	
7		楼梯	扶手无灰,无积尘,栏杆无积尘,无蜘蛛网,楼层阶梯无烟头纸屑,无泥土。	1	
8		室内墙面	无污渍、无张贴、乱画,天花板无蜘蛛网。	1	
9		门窗玻璃面	清洁明亮,无污渍,胶渍,水渍。	1	
10		墙面砖	无污渍,无张贴,乱画现象,无口香糖胶渍。	1	
11		电梯	电梯门表面无灰尘,无张贴,无乱画,光亮无手印;电梯内部沟槽无杂物,电梯壁内无张贴,无乱画,地面无纸屑。	1	

12	踢脚线	干净无污渍，无积尘，无脱落现象。	1	
13	窗台	窗台无灰尘，窗框槽内干净，无杂物，无积尘。	1	
14	会客区	沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁。	1	
15	宣传栏	无积尘，无乱张贴，玻璃面干净无污渍，无水渍。	1	
16	楼层内房 门	玻璃干净无积灰，无污渍，无张贴，无蜘蛛网。	1	
17	运动场	运动器材无积尘，无污渍。	1	
18	卫生间	隔板、纸盒干净无积灰，便池、便器光亮无污渍，室内无异味。	1	
19	洗涮间	镜面、台面、面盆、水笼头干净无污渍，无积水。	1	
20	垃圾桶	垃圾套袋，无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾，清运垃圾及时无外溢现象。	1	
21	大理石类	无污渍，无水渍，地面光洁。	1	
22	防火门	无积灰，无污渍，无张贴，无乱画。	1	
23	消防箱	无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。	1	
24	指示牌、 广告牌类	无积灰，无张贴，无蜘蛛网。	1	
25	开关类	无污渍，无积灰，禁止使用湿布擦拭。	1	
26	装饰品	无积灰，物品完好。	1	
27	不锈钢类	表面光亮，无积灰，无锈迹。	1	
28	天棚	无污迹，无蜘蛛网。	1	
29	其他设施	监控探头、烟感器、出风口干净无积灰，无污迹，无蜘蛛网。	1	
30	室外路面	目视干净，无烟头，无垃圾，无积水，无堆积杂物。	1	

31		绿化带	花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、动物粪便等杂物。	1	
32		天台	无堆积杂物，无纸屑，无烟头等杂物。	1	
33		排水沟	无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水。	1	
34		垃圾桶	垃圾套袋，无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾，清运垃圾时无外溢现象。	1	
35		地下停车场	设施设备（道闸系统、监控设备等）无积灰。	1	
36	保安服务	服务礼仪	服务热情、着装规范统一、使用礼貌用语、工作认真负责。	1	
37		门岗值班	维护大楼正门周边公共秩序，指挥车辆按规定的位置有序停放。对东门门前非机动车停放进行劝导，对大门及 A 库周围道路上机动车停放进行劝导。	2	
38		地下车库管理	做好地下车库的停车秩序管理，每天下班后对车辆入库情况进行巡查登记。	1	
39		应急措施	熟知突发事件以及异常情况的处置程序，发现问题及时报告并采取相应处置措施。	2	
40		巡逻	夜间对大楼进行巡查，并做好巡查清理情况记录逐层巡查楼层公共门窗、楼道灯、水龙头以及电器等关闭情况。	2	
41		门禁管理	严格遵守采购人的门禁管理规定，按时开关门。	2	
42		工作表单管理	正确记录当班值班日记，按规定做好值班情况、设备运行情况、车辆检查情况以及事件情况的记录。	1	
43		消控室值班	熟练掌握各种安全设施设备的操作使用方法，严格执行操作规程。	2	
44			监视监控录像和消防监控系统设备运行情况，发现情况以及	2	

			遇到突发事件及时进行处理。		
45	招待所 服务	服务礼仪	服务热情、着装规范统一、使用礼貌用语，工作认真负责。	1	
46		卫生清洁	布草做到一客一换。	1	
47			随时保持空房内无尘无异味、无污渍	1	
48			杯具清洁后要消毒。	1	
49		物品管理	退房后对房内物品进行清点。	1	
50			每天更换的床单、被套等床上用品，负责与洗涤公司对接。	1	
51			客用品摆放整齐统一。	1	
52	会务、场 馆服务	服务礼仪	服务热情、着装规范统一、使用礼貌用语，工作认真负责。	1	
53		服务流程	会场会前布置，会前、会后卫生保洁、场地清理等，会务茶水准备，茶水服务等。	2	
54		场馆管理	按《文体活动场馆管理规定》定时开启、关闭文体活动场馆。	2	
55		卫生清洁	会议室、文体活动场馆随时保持室内无积灰、无污渍，杯具清洁后要消毒。	2	
56	综合维 修服务	服务礼仪	服务热情、使用礼貌用语，工作认真负责。	1	
57		每日巡检	及时维修更换办公大楼内损坏的各类照明灯具、开关等。	1	
58		工作表单 管理	建立配电室、水泵房、电梯间、强弱电井等设施设备台账，记录规范。	1	
59		防范措施	对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。	1	
60		响应及时 性	及时配合采购人的临时接待、活动、会议、检查需求，维修维保及时。	1	
61	绿化服	服务礼仪	服务热情，使用礼貌用语。	2	

62	务	浇水、除虫、施肥	根据植物的生长特点进行周期管理，苗木长势良好，绿化工作结束后及时进行场地清理。	2	
64	中 央 空 调主机、	档案齐全	建立设备运行、检查、维修、保养等记录，台账齐全。	2	
65	消 防 系 统、电梯	协作配合	督促维修保养单位对电梯、空调、消控设备进行检修，记录设备年检记录，维修保养报告记录。	2	
66	运 行 维 护	运行服务	负责设备日常使用，监测设备运行情况，正确记录设备运行情况，及时发现故障问题并采取处置措施解决。	2	
67	空 调 末 端 维 修 养 护 服 务	服务礼仪	服务热情、着装规范统一、使用礼貌用语，工作认真负责。	1	
68		档案齐全	建立设备运行、检查、维修、保养等记录，台账齐全。	2	
69		应急措施	建立处置突发设备故障的应急方案。	2	
70		响应及时性	按应急响应要求及时处理解决设备故障	2	
71	监 控 设 备 维 修 养 护 服 务	服务礼仪	服务热情、着装规范统一、使用礼貌用语，工作认真负责。	1	
72		档案齐全	建立设备运行、检查、维修、保养等记录，台账齐全。	2	
73		应急措施	建立处置突发设备故障的应急方案。	2	
74		响应及时性	按应急响应要求及时处理解决设备故障	2	
75	车 辆 停 车 系 统 维 修 养 护 服 务	服务礼仪	服务热情、着装规范统一、使用礼貌用语，工作认真负责。	1	
76		档案齐全	建立设备运行、检查、维修、保养等记录，台账齐全。	2	
77		应急措施	建立处置突发设备故障的应急方案。	2	
78		响应及时性	按应急响应要求及时处理解决设备故障	2	

	合计			100	
--	----	--	--	-----	--

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》对中标人每月进行一次考核：

①当月考核分数在 90 分及以上的，视为良好，采购人全额支付当月服务费（若有产生负面清单内扣罚金额的，扣除相应费用后支付剩余物业服务费）；

②当月考核分数在 80 分(含)至 90 分(不含)的，视为合格，采购人支付当月服务费的 95%（若有产生负面清单内扣罚金额的，扣除相应费用后支付剩余物业服务费）；

③当月考核分数在 80 分(不含)以下的，视为不合格，采购人支付当月服务费的 90%（若有产生负面清单内扣罚金额的，扣除相应费用后支付剩余物业服务费），并下发整改通知书，限制投标人在规定期限内对不符合标准的进行整改，若限期内仍未整改完善的，采购人有权解除合同。

④若单个合同年度内出现 2 次(含)以上考核分数在 80 分(不含)以下的，采购人有权解除合同，中标人应无条件接受。

⑤对于服务考核不合格的，中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。

V 负面清单

物业管理负面清单本着物业管理与服务有过失的原则执行，中标人在管理过程中如发生以下负面事项，采购人将执行相应扣减服务费条款，扣减服务费直接从当月的物业服务费中扣除，负面事项同时记入当月考核。出现负面事项后中标人应立即整改，同一问题多次出现，按清单约定金额多次扣减。

(1) 未按计划执行消防设施安全巡查，每例扣减服务费 200 元；未及时报告处理消防设施设备丢失、损坏、过期问题，每例扣减服务费 200 元。因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

(2) 未按计划执行水电房安全巡查，每例扣减服务费 200 元；未按计划对二次供水蓄水池设施设备进行清洁消毒和水样送检，每例扣减服务费 300 元；未按计划执行电梯安全巡查，每例扣减服务费 200 元。因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，并负相应责任。

(3) 采购人检查发现消防安全通道、电控房、配电房、水泵房等堆放杂物的，每例扣减服

务费 100 元。

(4) 因拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或因此影响采购人工作正常运转的，每例扣减服务费 1000 元，对采购人造成的损失还需另行承担赔偿责任；造成严重后果和恶劣影响的，采购人有权提前解除合同。

(5) 经查证属实且属于中标人管理责任的各类投诉，视情节每例扣减服务费 100-200 元。

(6) 物业服务人员当班期间未按要求统一着装或佩戴标识，每例扣减服务费 200 元；辱骂服务对象或与服务对象吵架斗殴，每例扣减服务费 300 元。

(7) 物业服务人员在巡查、保洁、维修过程中盗窃他人物品，每例扣减服务费 500 元，造成损失的照价赔偿，对涉事员工中标人应立即予以更换。

(8) 物业管理范围内出现内容违反意识形态要求的条幅或海报张贴物未及时报告并清理，每例扣减服务费 200 元。物业服务人员张贴的，每例扣减服务费 300 元，对涉事员工中标人应立即予以更换。

(9) 中标人拒绝采购人提出的整改要求或屡次整改不到位的，采购人管理部门有权直接委托其他公司开展相关工作，由此产生的具体费用由中标人负责，并视情节每例扣减服务费 200-500 元。

(10) 未按规定建立物业管理服务工作相关的档案、台账，或档案、台账记录不实、不规范、保存不善、丢失，视情节每例扣减服务费 100-200 元。

(11) 未按采购人规定时间上报所需的统计数据、文字材料等，或数据、材料内容与事实不符，弄虚作假，视情节每例扣减服务费 200-500 元。

(12) 发生突发事件，未按应急预案处理、报告，或是处置不当，给采购人造成负面影响，视情节每例扣减服务费 200-500 元。

(13) 在物业服务合同终止时，中标人应当按合同规定向采购人管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；采购人如选聘了新的物业服务企业，物业服务企业之间应做好相关交接工作；若中标人未按约定完成移交事宜，扣减服务费 500 元。

(14) 项目经理在项目合同开始履行前必须到位，且一年内不能更换。未经采购人允许，每提前一天更换，扣减服务费 200 元。

(15) 楼宇门厅、走廊、架空层、公共卫生间等部位公共照明未及时关闭，每例扣减服务费 100 元；客观原因需要打开或自动控制系统故障的除外。

(16) 未按采购人规定的时间节点、卫生保洁服务标准做到卫生保洁效果的，包括清洁责任范围、清洁责任签到、清洁用水用电、清洁工具存放、现场清洁效果等，视情节每例扣减服务费 100-300 元。

(17) 因无人清理导致楼宇屋顶排水口和楼周排水沟堵塞，每例扣减服务费 200 元。

(18) 长期死角垃圾不处理每处扣减服务费 200 元。

(19) 应急保洁，如重大活动、重要检查等，保洁效果应达到采购人提出的有关标准及要

求，若未达要求，采购人有权直接委托其他公司开展相关工作，具体费用由中标人承担，并视情节给予扣减服务费 200-500 元。

(20) 维修过程因偷工减料、操作不当而带来更大问题的，由中标人负责，因此造成事故损失的，通过协商或根据第三方机构认定损失金额按责任比例赔偿，中标人负相应责任，扣减服务费 200-500 元。

(21) 楼内外公共基础设施损坏未及时发现并维修，每例扣减服务费 300 元，属第三方维保单位维修的公共设施设备损坏未及时报修，每例扣减服务费 200 元。

(22) 维修垃圾未及时清理，每例扣减服务费 100 元。

（二）违约责任

1. 因中标人原因造成采购合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行按照 2 个月的物业服务费用标准向采购方支付违约金。
2. 在签订采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，需另行按照 2 个月的物业服务费用标准向采购方支付违约金。
3. 本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包和分包，如有发现，视为中标人违约，采购人有权单方解除合同，需另行按照 3 个月的物业服务费用标准向采购方支付违约金。
4. 中标人服务质量无法达到采购人要求，限期整改后仍无法达到要求的，采购人有权单方解除合同，视为中标人违约，需另行按照 2 个月的物业服务费用标准向采购方支付违约金。
5. 因中标人原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权保留更换中标人的权利，并报相关行政主管部门处罚。
6. 本招标文件未明确的其他约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

（三）付款方式

物业管理服务费按月支付。中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满足各项付款条件内 10 个工作日付款。

四、其他事项

除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。