

招 标 文 件
(商务部分)

项目名称：国家税务总局福州市台江区税务局 2025 年-2028 年物业管理服务采购

项 目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0067-B00

采 购 人：国家税务总局福州市台江区税务局

采购代理机构：福建省福瑞工程管理有限公司

国家税务总局福州市台江区税务局

2025 年 7 月 14 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	32
第五章 投标文件格式	46
第六章 项目采购需求	76

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局福州市台江区税务局 2025 年-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 8 月 4 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-C0067-B00

项目名称：国家税务总局福州市台江区税务局 2025 年-2028 年物业管理服务采购项目

预算金额：660 万元

最高限价（如有）：660 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	国家税务总局福州市台江区税务局 2025 年-2028 年物业管理服务采购项目	1、国家税务总局福州市台江区税务局，（福州市台江区学军路 90 号）办公区域主楼前台服务、保安、保洁、会务服务、水电检修及房屋养护、高低压配电机房和发电机房日常检查、中央空调操作、电梯日常检查、消防设施日常检查、垃圾分类日常检查、日常绿化监督管理、四害消杀检查管理及采购人交办的其他工作。2、原福州市台江区地方税务局办公用房，（福州市台江区洋中街道广达路 395 号）保安、保洁、水电检修及房屋养护、高低压配电机房和发电机房日常检查、电梯日常检查、消防设施日常检查及采购人交办的其他工作。	660	服务期三年，从合同生效之日起计算。合同一年一签，采购人有权根据投标人上一年考核结果决定是否续签次年合同。

合同履行期限：服务期三年，从合同生效之日起计算。合同一年一签，采购人有权根据投标人上一年考核结果决定是否续签次年合同。

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（含投标截止时间的当月）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（含投标截止时间的当月）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7月15日至2025年7月21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8月4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：国家税务总局福州市台江区税务局

地 址：福州市台江区学军路 90 号

联系方式：杨欣雪 0591-83281806

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： <u>国家税务总局福州市台江区税务局 2025 年-2028 年物业管理服务采购项目</u> 项目编号： <u>FJ2025-DLGK-C0067-B00</u> 项目预算： <u>660 万元</u> 最高限价： <u>660 万元</u>
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： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称： <u>国家税务总局福州市台江区税务局</u> 地址： <u>福州市台江区学军路 90 号</u> 联系人： <u>杨欣雪</u> 联系方式： <u>0591-83281806</u>
5	采购代理机构	名称： <u>福建省福瑞工程管理有限公司</u> 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> 联系人： <u>陈思思、林松芳、陈勇夫</u> 联系方式： <u>0591-86215533</u> 邮箱： <u>fjfrzb@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	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、非关键性工作分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
10	核心产品	本项目不适用。

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： 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	<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	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（含投标截止时间的当月）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（含投标截止时间的当月）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

		<p>大违法记录的书面声明；</p> <p>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</p> <p>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”）；</p> <p>10.本项目（不接受）联合体投标。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1.★投标报价表</p> <p>三、其他文件及资料：</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）；</p> <p>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]；</p> <p>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）；</p> <p>7.投标人认为需要提供的其他说明和资料；</p>
		<p>技术部分</p> <p>1.技术条款偏离表；</p> <p>2.服务方案；</p> <p>3.投标人认为需要提供的其他说明和资料；</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>提交方式：纸质文件提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”</p> <p>开标方式：线下开标</p> <p>提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>开标地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>联系电话：详见第一章“投标邀请”</p>
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供
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。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>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__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须</p>

		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	<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	<input checked="" type="checkbox"/> 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（ <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。

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局福州市台江区税务局批准立项。

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福州市台江区税务局预算。

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分割且真实、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33分，商务因素49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 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。 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。	18
2	技术因素	项目管理服务理念和目标	各投标人通过对本物业建筑架构、配套设施、主营业务、办公规律、周边环境等方面进行分析，综合其布局、功能上的特点及需求，列出管理上的难点，提出相应的管理措施，由评委进行评分：方案可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本可行，符合项目实际，具有较强的可操作性，不足部分不影响项目实施的得2.5分；方案简单，基本符合项目实际，且具有一定操作性及可行性的得2分；未提供的不得分。	3
3		人员配备方案	各投标人针对本项目提供各岗位人员配备，并制订出相应的岗位职责及员工管理办法，由评委进行评分：方案可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本可行，符合项目实际，具有较强的可操作性，不足部分不影响项目实施的得2.5分；方案简单，基本符合项目实际，且具有一定操作性及可行性的得2分；未提供的不得分。	3
4		行政、档案管理	根据各投标人针对本项目提供的管理规章制度、建立档案管理计划，结合服务质量标准与承诺，由评委进行评分：方案可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本可行，符合项目实际，具有较强的可操作性，不足部分不影响项目实施的得2.5分；方案简单，基本符合项目实际，且具有一	3

			定操作性及可行性的得 2 分；未提供的不得分。	
5	拟采用的物业管理服务的基本内容及标准		根据各投标人针对本项目提供的具体安防管理方案(日常安防工作内容,包括安全维护、安全隐患防患措施等内容),由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
6	保洁服务工作内容及标准		根据各投标人针对本项目提供的针对特殊区域及重点部位的保洁服务方案及保证措施,由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
7	会务服务方案		根据各投标人提供的会务服务方案,由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
8	节能降耗		根据各投标人提供的节能降耗方案与措施方案,由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
9	服务品质保障		根据各投标人提供的服务品质方案,由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
10	过渡交接计划		根据各投标人针对本项目制定的过渡交接计划安排与组织实施方案,由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
11	各类物资、装备投入计划		根据各投标人针对本项目提供的针对各类物资、装备投入计划,由评委进行评分:方案可行,符合项目实际,可操作性强的得 3 分;方案基本可行,符合项目实际,具有较强的可操作性,不足部分不影响项目实施的得 2.5 分;方案简单,基本符合项目实际,且具有一定操作性及可行性的得 2 分;未提供的不得分。	3
12	信息安全管理方案		根据各投标人针对本项目建立的信息安全管理体系情况和针对本项目实际情况提供的信息安全管理方案,包含:①信息安全的意义;②管理方针和目标、赋值、风险评估、沟通协	3

			调；③拟采用的各种措施、策略的描述情况，由评委进行评分：方案可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本可行，符合项目实际，具有较强的可操作性，不足部分不影响项目实施的得2.5分；方案简单，基本符合项目实际，且具有一定操作性及可行性的得2分；未提供的不得分。	
13		体系认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每项认证得1分，满分3分。须提供有效体系认证证书复印件，评标委员会将通过中国国家认证认可监督管理委员会（ http://www.cnca.gov.cn ）或中国合格评定国家认可委员会（ https://www.cnas.org.cn ）网站查询所提供证书的有效性。若投标人提供的证书复印件中信息与所查询的信息不一致的，本项不得分。	3
14	商务因素	项目案例	根据投标人所提供的2022年1月1日（含）起至本次投标截止日期止（日期以合同签订的时间为准）已完成或正在履行的类似非住宅物业服务项目，由评委进行评分：每提供1份完整合格的案例项目得1分，满分6分。注：须提供①中标（成交）公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、②中标（成交）通知书复印件、③采购合同文本复印件，④已完成的项目提供采购人验收合格的相关证明文件复印件，正在履行的项目提供采购人的满意度评价表或付款凭证（合同期内任意一个月），未同时提供以上各项证明材料的不得分。同一个业主的案例不重复得分。“案例”、“满意度评价”评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。	6
15		满意度评价	根据投标人所提供的从2022年1月1日（含）以来至本项目投标截止时间止（日期以合同签订日期为准）已完成或正在履行的类似非住宅物业服务项目的业主满意度评价材料，由评委进行评分，每提供一份完整的客户满意度评价材料的得1分，满分6分。注：完整的满意证明材料应包括：①业主出具的满意证明材料（满意评价为“好”“优秀”“90分以上”等类似表述均可）、②中标（成交）公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、③中标（成交）通知书复印件、④采购合同文本复印件，未提供或提供不完整的本项不得分。同一个业主的满意度评价不重复得分。“案例”、“满意度评价”评分项中提供的合同为同一业主单位的不重复得分。	6
16		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，投保赔付金额≥150万元人民币/年的得4分，100万元/年≤投保赔付金额<150万元人民币/年的得3分，50万元/年≤投保赔付金额<100万元/年人民币的得2分，提供承诺函（格式自拟）加盖公章，否则不得分。	4
17		应急响应	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4分。提供承诺函（格式自拟）加盖公章，否则不得分。	4

18			<p>投标人拟派本项目的项目经理（1人）具备：①50周岁（含）以下（须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止）、②本科（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）、③3年（含）以上类似非住宅物业服务项目经理工作经验（须提供相应证明材料，时间计算截至投标截止时间止）、④三级/高级（含）以上物业管理师职业技能等级证书（须提供证书复印件以及在技能人才评价证书全国联网查询截图【查询网址 zscx.osta.org.cn】），满足以上一项需求得1分，满分4分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近6个月（含分公司，含投标截止时间当月，不含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	4
19		项目团队	<p>投标人拟派本项目的会务人员（1人）具备：①40周岁（含）以下（须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止）、②大专（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）、③3年（含）以上类似非住宅物业服务会务人员工作经验（须提供相应证明材料，时间计算截至投标截止时间止），满足以上一项需求得1分，满分3分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近6个月（含分公司，含投标截止时间当月，不含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	3
20			<p>投标人拟派本项目的接待人员（至少1人）具备：①40周岁（含）以下（须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止）、②大专（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）、③3年（含）以上类似非住宅物业服务接待人员工作经验（须提供相应证明材料，时间计算截至投标截止时间止），满足以上一项需求得1分，满分3分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近6个月（含分公司，含投标截止时间当月，不含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	3
21			<p>投标人拟派本项目的工程主管（1人）具有：①50周岁（含）以下须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止），</p>	5

		<p>②大专（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）；③政府部门及经授权的第三方鉴定机构颁发的四级/中级（含）以上电工职业技能等级证书（须提供证书复印件以及在技能人才评价证书全国联网查询截图【查询网址 zscx.osta.org.cn】）；④安全管理和作业人员证书（项目代号 A 或 T）（须提供证书复印件以及在全国特种设备公示信息查询平台查询截图【查询网址 cnse.samr.gov.cn】）；⑤3 年（含）以上类似非住宅物业服务工程主管工作经验（须提供相应证明材料，时间计算截至投标截止时间止），满足以上一项需求得 1 分；满分 5 分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近 6 个月（含分公司，含投标截止时间当月，不含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的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，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	
22		<p>投标人拟派本项目的环境主管（1 人）具备：①50 周岁（含）以下（须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止）、②大专（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）、③3 年（含）以上类似非住宅物业服务环境主管工作经验（须提供相应证明材料，时间计算截至投标截止时间止），满足以上一项需求得 1 分，满分 3 分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近 6 个月（含分公司，含投标截止时间当月，不含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	3
23		<p>投标人拟派本项目的安防队长（1 人）具备：①50 周岁（含）以下（须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止）、②大专（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）、③具有政府部门及经授权的第三方鉴定机构颁发的三级/技师（含）以上保安员职业资格证书复印件（须提供证书复印件以及在技能人才评价证书全国联网查询截图【查询网址 zscx.osta.org.cn】）、④四级/中级（含）以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证（须提供证书复印件以及在技能人才评价证书全国联网查询截图【查询网址 zscx.osta.org.cn】），满足以上一项需求得 1 分，满分 4 分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近 6 个月（含分公司，含投标截止时间当月，含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投</p>	4

		标人，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。	
24		投标人拟派本项目的消控主管（1人）持有四级/中级（含）以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证（须提供证书复印件以及在技能人才评价证书全国联网查询截图【查询网址 zscx.osta.org.cn】）的基础上，具有：①50周岁（含）以下（须提供身份证复印件，时间计算截至投标截止时间止）、②大专（含）以上学历（须提供学历证书复印件以及学信网查询截图）、③公安机关颁发的保安员证书（必须提供证书复印件）、④3年（含）以上类似非住宅物业服务消控相关工作经验（须提供相应证明材料，时间计算截至投标截止时间止），满足以上一项需求得1分，满分4分。注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供拟派人员投标截止时间前近6个月（含分公司，含投标截止时间当月，不含预补缴）任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项目资格条件要求；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。	4
合 计			100
注：评分项中涉及的相关证明材料（如证书、公告、合同、通知书、验收证书、荣誉证书等）若有属于“可以通过互联网或者相关信息系统查询的信息”，投标人可不提供复印件，提供查询网址链接、证书编号（或提供查询所需信息）视同响应评分项要求。若评标委员会通过投标人提供的查询网址链接无法查询或查询到信息不符合招标文件要求的，评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。此条款表述若与上述评分项表述有矛盾，以此条款为准。			

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	<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：</p> <p>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（¥_____）；</p> <p>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（¥_____）；</p> <p>.....</p> <p>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。</p> <p>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 type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><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。</p> <p>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。</p> <p>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	合同履行地点	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：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input 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明复印件（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12 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：

1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。
2. ____ 等人员应提供____复印件。

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：国家税务总局福州市台江区税务局 2025 年-2028 年物业管理服务采购
项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0067-B00

采购人名称：国家税务总局福州市台江区税务局

采购代理机构：福建省福瑞工程管理有限公司

国家税务总局福州市台江区税务局

2025年7月14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、项目概况

（一）项目基本情况

1、国家税务总局福州市台江区税务局位于福建省福州市台江区学军路 90 号，宗地面积 5909.98 平方米，房屋建筑面积约 26831.98 平方米。

2、原福州市台江区地方税务局办公用房位于福州市台江区洋中街道广达路 395 号，总建筑面积约 7163.93 平方米。

（二）设施设备情况

项目的公用设施设备主要有：

1、国家税务总局福州市台江区税务局，位于福建省福州市台江区学军路 90 号项目的公用设施设备主要有：绿地、道路、停车场；化粪池、污水池、雨水井、垃圾屋、门禁系统、安防监控系统；电梯 4 部、发电机 1 台；消防设施；中央空调 2 套（制冷系统、供暖系统）；高低压配电房；避雷设施等。

2、原福州市台江区地方税务局办公用房，位于福州市台江区洋中街道广达路 395 号项目的公用设施设备主要有：雨水井、门禁系统、安防监控系统、电梯 2 部、消防设施、高低压配电房、避雷设施等。

二、技术要求（技术要求及服务）

I 物业管理范围

1、国家税务总局福州市台江区税务局，位于福州市台江区学军路 90 号办公区域主楼的保洁服务、安防服务、会务服务、收发服务、维修服务；

2、原福州市台江区地方税务局办公用房，位于福州市台江区洋中街道广达路 395 号的安防服务、保洁、维修服务以及采购人交办的其他工作。

II、物业管理项目

（一）行政、档案管理工作内容及服务要求：

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. 接受业主投诉，并及时反馈；
3. 接受采购人的监督，完成和落实下达的物业管理事务；
4. 配合业主协调好与社区、派出所等单位的关系，处理好有关的公共事宜；
5. 监督各岗位人员着装整齐、及时上岗并做好考勤登记；
6. 做好各类易耗品的领用、保管手续；
7. 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；
8. 遵守采购人有关规章制度；
9. 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、工具与服装台账、竣工验收资料、水电巡检和维修资料等资料管理；

10. 建立安防工作记录资料，及特殊事件的全程记录；

11. 采购人交办的其他工作。

12. 服务要求：

(1) 各项工作落实率达 100%；

(2) 确保大楼规范管理；

(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。

(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，确保业主有一个舒适整洁、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%。

13. 对于正常上班时间之外的加班保障工作，投标人需无条件服从采购方的安排。

(二) 管理规范

1. 管理制度健全：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、实行岗位培训制度等。

2. 管理手段先进：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，且全面实行信息化管理，制定针对采购人的信息安全管理方案。

3. 管理责任明晰：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。尤其保洁管理责任；若因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门（爱卫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚的，其中所需的罚款全部由投标人承担。

4. 管理流程公开：投标人要主动公开管理服务流程，主动接受采购人监督。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. 设立物业服务中心：设有各种沟通途径，公示 8 小时服务电话和 24 小时值班电话，即时解答采购人的咨询及受理维修等。采购人可直接与值班人员或区域责任人联系。采购人咨询、急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。

6. 设立投诉中心：及时处理投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理。

7. 主动支持配合：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、报刊分发，同时做好“四害消杀”、垃圾处理、生活水池及管道疏通、清掏的管理工作及采购人提出的各项合理性工作。

(三) 设备、设施、养护、运行管理要求

1. 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、电梯运行维护管理、消控室运行维护管理、垃圾屋运行维护管理等），建立公用设施设备档案（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护保养制度。采用日常保养、定期维护，计划相结合的维护保养体制，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程和维护保养内容要求，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应制定应急方案。

(2) 加强运行管理：对各种设备进行监控管理，保障视频设备网络畅通并可以调用 3 个月历史记录；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、供热，设备运行正常；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的要限时修复（单次单项的材料费≤300 元，费用由中标人承担）；属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，向采购人报告。

(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；并配合专业维保公司做好定期专业保养，每次检修保养完成进行验收确认，实行 24 小时报修值班制度。

(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，监督电梯、消防、监控等设备运行维保公司人员操作是否按照流程保障；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须严格规定；公用设施设备档案（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。

(5) 供电设备维护保养：高压设备按年检；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；备用应急发电机应完好可随时启用，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项目负责人，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》；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》。

(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：每日至少巡查两次各层门户、楼梯通道以及其他公用部位的门窗、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。

(四) 房屋建筑日常养护要求

1. 外观形象维护：对大楼、公用部位的维护、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。

2. 建筑设施完好：房屋及公用设施保持完好，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%。

3. 采购人交办的其他工作。

(五) 房屋修缮管理要求

1. 及时修补破损：投标人须确定楼宇容易发生问题的重点部位，定期检查房屋的使用状况，及时修补房屋建筑的漏水和破损，确保地面、楼梯、走道、扶手、墙面、天花板、吊顶等各类管道无破损。

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。

3. 采购人交办的其他工作。

(六) 公共照明等检查项目和标准

1. 公用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 15 分钟到场。
消防箱	日巡检封条有无损坏；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	日巡查各卫生间、茶水间，每季清洗生活水池（水池清洗费用由采购人支付）。	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	日巡查楼梯，墙壁，扶手，各卫生间门；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，墙壁粉刷完好，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、水池	每月检查一次，每年清疏三次，按时清理（清理费用由采购人支付）。	无淤塞，无臭气。
大堂	检查地面无损坏，灯光是否完好，墙面、玻璃幕墙是否干净整洁。	地板砖完好，无松动；大堂灯光无损，无松动；墙面、玻璃幕墙干净整洁。
监控系统	每日了解摄像点情况，发现某点图像不清及时查明情况及报告并做好维修保养跟踪工作。	画面清晰，外观干净，摆放整齐，灯光无损缺，记录齐全，设备随时可用。

2. 电梯检查项目和标准

项目	工作内容	检查标准
机房	每日机房卫生清洁；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；灯光齐全、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，外呼功能及显示，运行层楼显示；每月导轨加油，厅门锁触头清洁，各厅门整洁，各减速开关，即位开关检查。	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，动火作业有申请，有批准，维护保养按要求填写工作记录，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。
国有房产巡查	配合采购人做好国有房产巡查工作	配合采购人做好国有房产巡查工作。

4. 采购人交办的其他工作。

(七) 环境卫生保洁的维护要求

1. 卫生保洁特点与重点

执行“零干扰”保洁服务措施，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，以保证各楼层在办公时间的清洁。

2. 保洁服务基本要求

承担物业管理区域内（含指定办公室、接待室、休息室、值班室、公共通道、走廊、楼梯、台阶、公共卫生间、会议室、文体中心、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；配合采购人的维保单位每年定期对水塔、水池（生活水池、消防水池、空调水池）等二次供水、蓄水设备进行清洗、消毒（清洗费用由采购人支付），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（清理费用由采购人支付），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	2次				无垃圾、无碎屑、无积水、无泥沙、无明显污垢。
(2) 清理、清洁公共垃圾桶	2次				
(3) 清洁绿化带垃圾	1次				
(4) 清洁路面明沟内垃圾	1次				
(5) 巡回保洁	2次				

(6) 冲洗垃圾桶及路面污渍	1 次					
2. 大堂						
(1) 地面清扫垃圾	2 次					
(2) 拖净地面水渍、污渍	2 次					
(3) 清洁垃圾桶内垃圾、容量不能超出桶外	3 次					
(4) 清洁垃圾桶表面	3 次					
(5) 大堂和通道地面静电吸尘	1 次					
(6) 抹净大堂玻璃的手印、污渍	2 次					
(7) 地面及时清理污渍及香口胶渍	1 次				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。	
(8) 擦拭指示牌、告示牌、屏风、栏杆	1 次					
(9) 值班台、椅、沙发、茶几清洁	1 次					
(10) 大堂低位玻璃的清洗		1 次				
(11) 墙身抹尘	1 次					
(12) 清洁烟灰桶	2 次					
(13) 大堂高位玻璃的清洗（2 米以下）		1 次				
(14) 清洗通风口、灯饰、天花、饰物		1 次				
(15) 清洁消毒垃圾桶内部	2 次					
(16) 地面边角污渍清洁	1 次					
3. 停车场						停车场地面无泥沙、无尘埃、无积水、保持干净。
(1) 车场出入口扫净地面垃圾	2 次					

(2) 清洁地面油渍、积水清理	2次				
(3) 指示牌的清洁		1次			
(4) 清洁消防设备、天花、管道、照明设备等		1次			
4. 天台、露台					
(1) 地面垃圾		1次			保持天台、露台地面无垃圾、无泥沙；保持排水口无堵塞。
(2) 地面冲洗、地漏周边卫生		1次			
5. 机房、设备房					
(1) 清倒垃圾及抹净门窗		1次			保持地面无垃圾，天花板、墙身无蜘蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘。
(2) 地面扫净垃圾		1次			
(3) 设备、管道除尘			1次		
(4) 天花板、风口、墙身、灯具除尘			1次		
6. 电梯					
(1) 电梯轿厢地毯清洗	1次				电梯轿厢保持：面板干净无手纹、异味、垃圾。
(2) 擦拭电梯轿厢不锈钢墙面	2次				
7. 重要楼层保洁					
(1) 办公室外所有公共区域保洁	1次				保持地面无垃圾，天花板、墙身无蜘蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘，指定办公室内茶具清洗摆放整齐。
(2) 文体活动中心室内保洁	1次				
(3) 指定办公室、会客室、休息室	1次				
(4) 公共卫生间清洗、消毒	3次				
(5) 所有公共会议室的保洁	1次				

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、噪音等国家环保标准。

5. 采购人交办的其他工作。

(八) 客服接待工作内容及服务要求：

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座牌；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 20 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. 一层大堂及重要楼层接待：做好早迎晚送服务、来电来访客户登记，贵宾厅和会议室、接待室的接待工作。

7. 每日巡视设有会议室、接待室的楼层，确保环境整洁干净。

8. 完成采购人交办的各项接待工作。

9. 服务要求：

(1) 确保每个会议室整洁干净，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。

(2) 确保每场会议无失误。

(3) 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、协助活动所需的其他工作。

(4) 确保接待室及党建室的整洁干净有序。

(九) 信件书报发放工作：

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

2. 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。

(十) 安全保卫工作内容及要求

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、业务能力强的安防队伍（安防员根据服务要求须持公安部门颁发的保安员证书），配齐行业先进的安防设施设备，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，定期对安防人员进行相关技能培训考核。

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，定期对消防监控人员进行相关技能培训考核。

4. 重要区域（如消控中心、配电房等）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）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”）进行管理。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、常用办公设施或器材的日常调整、以及楼内小规模搬运，采购人交办的事宜。

13. 加强大楼安全管理，杜绝各类广告、保险推销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. 电动车摆放及充电管理及维护使用管理。

15. 采购人交办的其他工作。

16. 服务要求：

（1）办公区安全保卫，包括防火、防盗、维持正常办公秩序，实行 24 小时值班、巡查及监控。巡查范围包括大楼红线以内公共场所及大楼以内建筑物，巡查密度不少于 4 小时一次。

（2）安防人员无犯罪记录和治安管理处罚记录。

（3）熟悉本机关人员，执行大楼的各项管理规定，制定大楼安防人员设置、工作安排方案，建立行之有效的安防人员管理制度。监控系统工作人员及时报告异常情况，发现隐患或苗头第一时间报告采购人。

（4）确保无火灾、刑事和交通事故发生。

（5）对突发事件有应急处理程序计划和措施，防止事态进一步恶化，维护现场秩序。

(十一) 绿化养护要求

办公楼(区)室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运,办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。

(十二) 总体响应要求

物业报修10分钟内响应, 15分钟内到达现场, 有报修、维修记录。

(十三) 其他要求

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800万元/年。(须提供承诺函, 格式自拟)

III、人员配备及要求

台江区税务局办公大楼人员基本配备

名称	配置人数	备注
项目经理	≥1人	项目经理对物业负总责, 上门向采购人做回访工作; 负责会议接待及协调督促各口工作。负责人员调配、薪资核算。编写文件, 传达通知和财务。
安防队长	≥1人	安防队长负责安防消防团队管理、业务制度设计、优化安防流程、制定应急预案, 并对安防、消监控人员进行业务培训技能提升。
安防人员	≥13人	安防人员工作制实行 24 小时值班制, 负责安防管理、维护防火及公共治安秩序、管理辖区内车辆、安全事故应急处理工作等办公楼安全工作。
消监控主管	≥1人	消监管负责制定消监控设备检查维护计划、值守联动型消防控制室等工作。须持有消防行业技能鉴定机构颁发的四级(含)以上消防设施操作员证书(或建(构)筑物消防员证)。
消监控人员	≥3人	消监控人员工作制实行 24 小时值班制, 负责定期对消控系统和消防器材进行检查和维护和测试, 确保设施设备完好。须持有消防行业技能鉴定机构颁发的四级(含)以上消防设施操作员证书(或建(构)筑物消防员证)。
环境主管	≥1人	环境主管负责办公楼卫生及大楼周边环境卫生及环境安全隐患排查工作。
保洁人员	≥14人	保洁人员负责办公楼卫生及大楼周边卫生工作。(其中一楼申报厅 1 人, 1A 申报厅 1 人; 大楼 4 层、5 层、9 层、11 层、16 层各配 1 人; 大楼其他楼层每两层配 1 人; 外围、地库配 1 人; 指定区域配 1 人)。
会务人员	≥2人	并根据需求安排会议日程, 协调各项会议细节, 确保会议的顺利进行。其中 1 人需具备投影机、幻灯机、会议音响操作的能力。
工程主管	≥1人	要求工程人员年龄≤55 周岁(时间计算截至投标截止时间止), 熟悉相关设备的维护保养, 具有大楼设备维护经验, 需配备与设备相适应的各类专业工程技术人员, 具备大楼配备设备操作技能, 熟悉相关设备的维护保养。设备维护人员应主动排查故障。每人至少持有应急管理部门(或原安全生产监督管理部门)颁发的特种作业操作证(操作项目为: 低压电工作业、高压电工作业)中的一种证件, 在此基础上工程主管还需熟悉消防设施及项目防火安全操作能力, 至少一人持有特种作业操作证高压电工作业证。
工程人员(水电工)	≥3人	
接待人员	≥2人	负责人员接待、发放信件及书报刊及会议接待(包括会场桌椅、横幅等)等有关工作及卫生保洁。
合计: 不少于 42 人		

原台江地税大楼

名称	配置人数	备注
安防人员	≥3人	安防人员工作制实行 24 小时值班制，负责安防管理、维护防火及公共治安秩序、管理辖区内车辆、安全事故应急处理工作等办公楼安全工作。
保洁人员	≥1人	保洁人员负责办公楼卫生及大楼周边卫生工作。

注 1：投标人应与投入本项目服务人员建立劳动/劳务关系，确保在投入本项目人员**应在法定退休年龄内**，不少于 46 人的基础上，遵照国家有关部门和行业相关规定，本着完全履行项目管理服务职责的原则，根据本企业的管理能力、管理经验和管理水平，以本表关键必备的职位和职数设置为基础，科学有效地对项目的所需的职位和职数做整体的合理设置。**供应商须承诺（提供承诺函，格式自拟）拟投入的人员配备不得低于上表要求，否则按无效投标处理。**

注 2：如因采购人办公场所调整等原因，采购人有权调减服务内容并相应调减服务费用。

IV、报价要求

1、投标人的报价应包括物业服务所需的人员工资、五险一金（含全员养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金）的缴交基数和比例、福利劳保费、人身意外保险费、加班费、工会费、培训费用、残疾人保障金费用、各类补贴费用、福利费、服装费、税费、用工风险赔偿金、台风或临时任务卫生保洁等突击费、调整办公室与各个会议室开会期间会议桌椅搬运费、项目管理费、税收等一切费用，各项费用不管是否在投标人报价中单列，均视为报价总价中已包括该费用。还要考虑到合同中可能出现的索赔和变更。

2、采购人需支付的费用包括：①电梯、中央空调维保期满后的维保费用、电梯年检费用（日常维保、年检由采购人委托第三方专业维保公司负责其维修、保养工作，费用由采购人承担，中标人负责上述设施、设备的日常运行使用情况的监测和管理的工作，制定运行管理制度，专人负责开关设备，密切监视设备运行状况，做好运行记录，及时发现运行使用过程中的隐患并及时通知专业公司进行维修、保养，确保各专业设备安全、可靠、科学、高效地运行）；②设施设备单件、单次维修、耗材、更新改造、运行维修保养、房屋本体的维修养护及零星维修等材料支出（具体相关的采购计划及使用管理由中标人制订，经采购人审批后方可实施）；③备用发电机的柴油购买；④大楼玻璃外墙清洗费用；⑤卫生间卫生纸及垃圾袋的更换费用；⑥灯具、水具的更换费用**超过 300 元**；⑦因清洗、清掏及疏通给排水设施、设备而发生的费用。

3、中标人需支付的费用包括：①安防人员使用的器械、安防对讲机；②工程人员维修工具、维修设备、**灯具、水具的更换费用不超过 300 元**；③保洁服务常用清洁工具；④物业办公用品、用品；⑤工作人员服装；⑥设备设施使用、维护、管理过程中所产生的人工费；⑦使用的常用工具（采购人提供资金购置的物资除外）；⑧劳保等费用；⑨供配电系统、给排水系统、弱电系统（除电脑网络）、照明系统的维修、养护、运行与管理。

4、投标人报价中员工的最低工资不得低于《福建省人力资源和社会保障厅关于公布我省最低工资标准的通知》规定的最低工资标准，投标人须如实为员工缴纳五险（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险），且不能低于福州市规定缴纳的标准。若本次采购活动已经开展但尚未进入评审环节的，法律、行政法规对我省最低工资标准、缴纳五险

(含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险)另有最新规定的,从其规定。供应商须承诺(提供承诺函,格式自拟)报价中员工的最低工资不得低于上述标准,否则按无效投标处理。

5、若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,投标人应按评标委员会要求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,不能合理书面说明或不能提交相关证明材料的,评标委员会可作无效投标处理。

三、商务要求

(一) 服务考核方法

在合同执行期间,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:

考核项目	考核权重	考核标准	得分	备注
人员考核	15	1. 每缺编 1 人扣 3 分。 2. 人员年龄不符合要求的,每人扣 2 分。 3. 人员未持有相关证书上岗的,每项扣 2 分。		
基础管理	20	1. 管理制度建立全面,未出具或抽查不符合,每一项扣 0.5 分。 2. 服务方案、工作计划制定齐全有效,与实际相符。未出具或抽查不符合,每一项扣 0.5 分。 3. 建有记录清单,并留存记录的样表,未出具清单,扣 0.5 分。 4. 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。 5. 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,每一项扣 1 分。 6. 未及时履行承诺事项的,每项/次扣 2 分,因未及时履行承诺事项影响采购人工作的,每项/次扣 5 分。 7. 对采购人提出的细化改进服务措施、合理的工作建议等未及时回应的,每项/次扣 1 分。 8. 采购人对投标人承诺的服务质量管理目标进行评估,评估认为未实现的,每项/次扣 1 分。 9. 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进行赔偿、终止合同并追究法律责任。		
房屋及其配套设施的管理和养护	8	1. 未按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,每项扣 1 分。 4. 未按规定开放文体活动场所的,每次扣 1 分。		
公用设施设备的维修、养	8	1. 未按规定的维修时限处理故障的,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. 未按规定定期巡查设施设备的,每项扣 1 分。 4. 未按规定督促维保单位做好维保工作的,每项扣 1 分。		

护、运行与管理		5. 未按空调运行管理制度执行的，每项扣 1 分。 6. 未按规定对空调过滤网进行清洗被发现，每项扣 1 分。 7. 数据机房等核心部位断电超过 15 分钟的，每次扣 2 分；造成重大影响的，每次扣 5 分。 8. 未按规定清洗给水设备、清掏排水设施的，每项扣 1 分。		
公共秩序维护	8	1. 未按规定对访客进行登记的，每次扣 1 分；造成不良影响的，每次扣 2 分。 2. 值班睡岗的，每次扣 1 分。 3. 车辆未按规定停放的，每次扣 1 分。		
水电及节能管理	8	未按规定标准执行的，每项扣 1 分。		
会务服务	8	被有效投诉的，每次扣 2 分。未按规定标准执行的，每项扣 1 分。		
保洁服务	10	被有效投诉的，每次扣 2 分。未按规定标准执行的，每项扣 1 分。		
绿化服务	5	被有效投诉的，每次扣 2 分。未按规定标准执行的，每项扣 1 分。		
其他服务	10	未按约定的时间响应或到场维修，每次扣 2 分。未按规定标准执行的，每项扣 1 分。		

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；

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%；

③当月考核分数在不满 80 分(不含)的，视为不合格，采购人支付当月服务费的 90%，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，若限期内未整改或未整改到位的，采购人有权单方解除合同，视为投标人违约，投标人需另行支付当年合同金额的 20%作为违约金。

④若单个合同年度内累计出现 2 次(含)以上考核分数在不满 80 分(不含)的，采购人有权单方解除合同，视为投标人违约，投标人需另行支付当年合同金额的 20%作为违约金。

⑤对于服务考核不合格的，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。

(二) 违约责任

1. 本项目不允许投标人以任何名义和理由进行转包和分包，如有发现，视为投标人违约，采购人有权单方解除合同，投标人需另行支付 3 个月物业服务费的违约金。

2. 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，投标人在管理过程中如发生以下负面事项，采购人将按本条约定要求投标人支付违约金，违约金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。出现负面事项后投标人应立即整改，同一问题多次出现，按清单约定金额多次扣减。

(1) 投标人未按人员配备及要求安排人员到岗为采购人服务，每缺配 1 人每天支付违约金 500 元。

(2) 未按计划执行消防设施安全巡查，每例支付违约金 2500 元；未及时报告处理消防设施设备丢失、损坏、过期问题，每例支付违约金 2500 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) 未按计划执行水电房安全巡查，每例支付违约金 2500 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，每例支付违约金 3000 元；未按计划执行电梯安全巡查，每例支付违约金 2500 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。

(4) 未按文件承诺配足水电运行、电梯运行等专业人员或人员不具备专业资质，每例支付违约金 5000 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。

(5) 未严格管理出现电动车辆进楼内充电，每例支付违约金 2000 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。

(6) 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，每例支付违约金 1000 元。

(7) 因拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或影响采购人工作正常运转的，每例支付违约金 5 万元，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，采购人有权提前终止合同。

(8) 经查证属实且属于投标人管理责任的各类投诉，视情节每例支付违约金 1000-2500 元。

(9) 物业服务人员当班期间未按要求统一着装或佩戴标识，每例支付违约金 2000 元；辱骂服务对象或与服务对象吵架斗殴，每例支付违约金 3000 元。

(10) 物业服务人员在巡查、保洁、维修过程中盗窃他人物品，每例支付违约金 5000 元，造成损失的照价赔偿，涉事员工立即退回投标人。

(11) 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，每例支付违约金 2000 元。物业服务人员张贴的，每例支付违约金 3000 元，涉事员工立即退回投标人。

(12) 投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，具体费用由投标人负责，并视情节每例支付违约金 2000-5000 元。

(13) 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，视情节每例支付违约金 1000-2500 元。

(14) 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，视情节每例支付违约金 2000-5000 元。

(15) 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，视情节每例支付违约金 2000-5000 元。

(16) 在物业服务合同终止时，投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；若投标人未按约定完成移交事宜，支付违约金 5000 元。

(17) 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，支付违约金 2500 元。

(18) 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，每例支付违约金 1000 元；客观原因需要打开或自动控制系统故障的除外。

(19) 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，视情节每例支付违约金 1000-3000 元。

(20) 因无人清理导致楼宇屋顶排水口和楼周排水沟堵塞，每例支付违约金 2500 元。

(21) 长期死角垃圾不处理每处支付违约金 2000 元。

(22) 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，具体费用由投标人承担，并视情节给予支付违约金 2000-5000 元。

(23) 维修过程因偷工减料、操作不当而带来更大问题的，由投标人负责，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，投标人负相应责任，支付违约金 2000-5000 元。

(24) 楼内外公共基础设施损坏未及时发现并维修，每例支付违约金 3000 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，每例支付违约金 2000 元。

(25) 维修垃圾未及时清理，每例支付违约金 1000 元。

(三)、投标人的权利和义务

1. 根据采购人的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内实施物业服务与管理；

2. 未经采购人书面同意，投标人不得将本物业的管理责任转让给第三方，不允许投标人分包或转包采购人委托的管理事宜；

3. 对所聘用人员严格审核，要求聘用人员提供无犯罪记录证明并进行严格检查，有上岗资格证，重要的岗位人员（项目经理、工程主管、环境主管、安防队长）有变更的，需经采购人同意并备案；

4. 保证各类管理人员按岗位统一着装，佩带工作牌号，言行规范，文明礼貌，有良好的仪容仪表和公众形象；

5. 建立物业服务资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度；

6. 应负责除属于专业公司承包维修和养护范围（若有）之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。投标人要按照采购人与专业公司签订的质保协议和有关要求，制定日常使用运行和维修保养制度，配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，负责日常运行、维护、管理，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知和监督专业公司进行维修、保养工作；

7. 投标人应采取合理的节能减排措施，降低能耗。

第一条 为了推动节能减排工作，建立节能管理制度，规范节能行为，提高能源利用效率，促进绿色发展。

第二条 节能管理制度遵循“节约资源、保护环境、提高效率、降低成本”的原则。

第三条 根据国家和地方政府的相关要求，每年制订节能目标，全体成员共同努力，确保完成目标。

第四条 采用先进的设备、技术和管理手段，提高能源利用效率。

第五条 鼓励采用高效节能设备，并加强对职工的技术培训，提高节能意识和实际操作能力。

第六条 制定节能控制措施，明确办公室内各种设备的用电规定，合理安排用电方案。

第七条 定期对空调照明设备等电器进行检查和维护，确保设备的正常运转，并倡导关闭不必要的电器设备。

第八条 建立节能宣传教育制度，普及节能知识，提高员工的节能意识。

第九条 常年岗位的节能管理员要进行专业培训，提高业务水平。

8. 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要内改、扩建或完善配套项目，须与采购人协商，经采购人同意后报有关部门批准方可实施；

9. 经采购人确认，投标人的管理和服务工作应达到管理目标及服务承诺；

10. 投标人定期对所属员工进行安全保密教育，强化安全保密意识，制定安全保密措施，落实安全保密制度，切实做到保守国家和采购人单位机密；

11. 本合同终止时，投标人必须在 15 日内向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料图纸。

12. 因投标人原因，致使发生安全责任事故，或者造成投标人员工或其他第三方利益受损的，由投标人承担相应的赔偿责任，除非采购人对事故的发生或扩大存在过错，采购人不承担任何责任。

（四）其他要求

1. 物业管理其他问题的说明：

①因投标人原因造成服务合同无法按时签订，投标人需支付 2 个月物业服务费的违约金。

②在签定服务合同之后，因投标人无法继续履行合同的，视为投标人违约，对采购人造成损失的，投标人需支付 2 个月物业服务费的赔偿。

③因投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，并另行支付给采购方 2 个月服务费的违约金。同时，采购人报相关行政主管部门处罚。

④若发生死亡安全事故，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，采购人有权终止合同，投标人需向采购人支付 2 个月服务费的违约金，给采购人造成损失的，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。

2. 项目保密要求

投标人应对在本项目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。

①投标人在使用采购人为投标人及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人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硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

②应以审慎态度避免泄露、公开或传播采购人的信息；

③未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

④未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出采购人场所；

⑤未经采购人书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

⑥采购人以书面形式提出的其他保密措施。

⑦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。

⑧投标人如出现泄密行为，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。

3. 合同纠纷的解决方式

采购人与投标人在履行合同过程中若产生纠纷，可先通过友好协商解决，若协商不成，通过向项目所在地人民法院提起诉讼解决纠纷。

4. 投标人投入本项目的所所有上岗员工必须为全职员工，若发现有兼职情况，采购人有权直接解除合同，发现当月及兼职期间服务费不予支付。

（五）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。

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。