

竞争性磋商文件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局
物业管理服务项目

项目编号：ZXWT-2025-421

采购人：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局

采购代理机构：福建省智信招标有限公司

国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局

2025年11月10日

目录

第一章 磋商邀请.....	3
第二章 供应商须知.....	6
一、总则.....	12
二、采购文件.....	13
三、响应文件.....	14
四、响应文件递交.....	16
五、磋商与评审.....	16
六、成交和合同.....	20
七、询问和质疑.....	20
八、其他.....	21
第三章 评审方法及标准.....	23
第四章 采购合同文本.....	29
第五章 响应文件格式.....	41
第六章 项目采购需求.....	69

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局物业管理服务项目的潜在供应商应在福建省智信招标有限公司（福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A、C1单元）获取采购文件，并于2025年11月21日09点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZXWT-2025-421

项目名称：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局物业管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：62万元

最高限价：62万元

采购需求：

采购包	项目名称	服务期限	预算金额 (万元)	简要技术服务要求
1	国家税务总局 南平市税务局 南平工业园区 税务分局物业 管理服务项目	1年	62	项目地址位于南平市延平区滨江中路9号，地面16层，地下1层等，具体详见磋商文件第六章“项目采购需求”。

合同履行期限：自合同生效之日起至合同约定的合同义务履行完毕。

本项目(不接受)联合体报价。

二、申请人的资格要求：

1. 供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供下列证明材料：

(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

(2) 供应商的财务状况报告【提供经会计师事务所审计的2024年度的财务报告(须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件或复印件)；没有经审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明】；

(3) 供应商依法缴纳税收：2025 年 5 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料；若为提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求；

(4) 供应商依法缴纳社会保障资金：2025 年 5 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料；若为提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求；

(5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；

(6) 参加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；

(7) 参加政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面声明；

2. 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参加本次磋商。若磋商小组通过：①“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）和②中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询其上述信用记录的信用信息查询结果存在供应商拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。

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

注：①以上资格条件，各供应商须提供有效证明文件复印件，原件备查。②若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。

三、获取采购文件

时间：2025 年 11 月 10 日至 2025 年 11 月 17 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 08：00 至 12：00，下午 2：30 至 5：30（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A、C1 单元福建

省智信招标有限公司

方式：直接至我司办理的，须至我司填写《获取采购文件登记表》；通过邮件方式获取磋商文件者须按照本公司《获取采购文件登记表》格式（下载网址：<http://www.fjzxzb.com/newshow.aspx?NewsID=7>）填写清楚并加盖公章发送至本公司邮箱（zhixin04@126.com），我公司将磋商文件发送至贵公司邮箱。未办理报名手续的不予以书面变更通知并不受理其参加本项目的磋商活动。

售价：¥0.0 元（人民币）

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 11 月 21 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：南平市建阳区潭城街道黄花山路 29-30 号(军分区门口)二层开标厅

五、开启

时间：2025 年 11 月 21 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：南平市建阳区潭城街道黄花山路 29-30 号(军分区门口)二层开标厅

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜：无

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局

地址：南平市延平区滨江中路 9 号

联系方式：杜先生/0599-8609963

2. 采购代理机构信息

名称：福建省智信招标有限公司

地址：福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A、C1 单元

联系方式：王凯霞、张博艺、王小敏/0591-88318332、87530730、87616211 转 803

3. 项目联系方式

项目联系人：王凯霞、张博艺、王小敏

电话：0591-88318332、87530730、87616211 转 803

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	类别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局物业管理服务项目 项目编号：ZXWT-2025-421 项目预算：62 万元 项目最高限价：62 万元
2	采购需求	详见《采购文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： 服务 项目类别： 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局 地址：南平市延平区滨江中路 9 号 联系方式：杜先生/0599-8609963
5	采购代理机构	名称：福建省智信招标有限公司 地址：福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A、C1 单元 联系方式：王凯霞、张博艺、王小敏/0591-88318332、87530730、87616211 转 803 邮箱：zhixin01@126.com
6	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
7	符合要求供应商 家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，[本项目属于①采用竞争性磋商采购方式组织实施的 <u>市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目</u> ；②政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)]。
8	供应商资格要求	具体详见第一章磋商邀请“二、申请人的资格要求”要求。
9	是否接受联合体 磋商	不接受

10	采购标对应的中小企业划分标准所属行业	享受扶持政策获得政府采购项目的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。本项目为服务类项目，对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。
11	非主体、非关键性工作分包	是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
12	核心产品	无
13	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
14	信息发布媒体	国家税务总局福建省税务局网站（南平-工业园区） http://fujian.chinatax.gov.cn/npsswj/qxxxgk/gyyq/
15	获取采购文件时间、地点和方式等	时间： 2025年11月10日至2025年11月17日每天上午08:00至12:00，下午2:30至5:30（北京时间，法定节假日除外） 地点： 福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A、C1单元 方式： 直接至我司办理的，须至我司填写《获取采购文件登记表》；通过邮件方式获取磋商文件者须按照本公司《获取采购文件登记表》格式（下载网址： http://www.fjzxb.com/newshow.aspx?NewsID=7 ）填写清楚并加盖公章发送至本公司邮箱（zhixin04@126.com），我公司将磋商文件发送至贵公司邮箱。未办理报名手续的不予以书面变更通知并不受理其参加本项目的磋商活动。
16	现场考察或召开磋商前答疑会	不组织现场考察/召开磋商前答疑会
17	样品	不要求提供

18	响应文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ★合格有效的营业执照复印件； 2. ★财务状况报告：经会计师事务所审计的 2024 年度的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件或复印件），没有经审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明； 3. ★依法缴纳税收：2025 年 05 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，若为提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求； 4. ★社会保障资金：2025 年 05 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，若为提交响应文件截止时间的当月成立的供应商，视同满足本项资格条件要求； 5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函； 6. ★参加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； 7. ★参加政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面声明； 8. ★中小企业声明函或监狱企业证明文件[监狱企业参加政府采购活动的，应提交省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]或残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加政府采购活动的，应提交此函）； 9. ★其他要求：见第一章 磋商邀请“二、申请人的资格要求。 <p>二、报价一览表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ★磋商报价表。 <p>三、其他文件及资料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ★授权委托书（参考响应文件格式 1）； 2. ★磋商响应函（参考响应文件格式 2）； 3. 商务条款偏离表；
----	--------	------	---

		4. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。
	技术部分	★1. 技术条款偏离表； 2. 服务方案、实施方案及技术方案的； 3. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。
		注：以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。
19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算90日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	提交方式： 纸质文件提交 提交响应文件截止时间： 2025年11月21日09点00分（北京时间） 地点： 南平市建阳区潭城街道黄花山路29-30号(军分区门口)二层开标厅 联系电话： 0591-88318332、87530730、87616211转803
21	响应文件开启时间和地点	时间： 2025年11月21日09点00分（北京时间） 地点： 南平市建阳区潭城街道黄花山路29-30号(军分区门口)二层开标厅
22	磋商保证金	不要求提供
23	不予退还磋商保证金的情形	有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还： (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的； (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (5) 其他不予退还磋商保证金的情形：无
24	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，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其磋商响应将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存

		<p>在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
25	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。 <input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 <input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
26	支持监狱企业发展	本项目专门面向中小企业采购项目（监狱企业视同小型、微型企业）。
27	促进残疾人就业	本项目专门面向中小微企业采购项目（残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
28	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>采购包 1：本采购包中强制采购节能产品的货物名称：<u>无</u>。</p> <p>注：供应商所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则响应无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：<u>无</u></p> <p>注：供应商所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则响应无效。</p>
		其他法律法规强制性规定或扶持政策： <u>无</u>
29	评审方法及分值	详见采购文件商务部分第三章。
30	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供

		□本采购项目履约保证金为合同金额的___，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：<u>书面形式</u></p> <p>(2) 联系部门：<u>福建省智信招标有限公司/国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局</u></p> <p>(3) 联系电话：<u>0591-88318332、87530730、87616211 转 803</u></p> <p>(4) 通讯地址：<u>福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A、C1 单元福建省智信招标有限公司</u></p> <p>(5) 电子邮箱：<u>zhixin01@126.com</u></p>
32	需提交的响应文件份数	<p>需提交的响应文件份数：</p> <p>(1) 正本<u>1</u>份、副本<u>3</u>份。</p> <p>(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。</p>
33	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>(1) 本项目代理费用由<u>成交供应商</u>支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准： 以成交金额为基数，按差额累进法计算，向成交供应商收取，成交供应商应以转账或电汇等付款方式一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费。 附：招标代理服务费收费标准：100 万元以下按 1.5%，按差额累进法计算收取。</p> <p>注： 收款人信息 开户名：福建省智信招标有限公司 开户行：中国光大银行福州市杨桥支行 账号：087739120100304037933</p>
34	其他补充事项	<p>1. 本项目非依法进行的政府采购项目。采购人根据内控制度，同时参照政府采购（含相关规定）程序规范本次采购活动。采购文件中关于“政府采购”的有关表述，仅出于表述参照政府采购程序过程的目的。在适用法律上不受政府采购相关法律法规限制，遵从本采购文件有关规定。</p> <p>2. 特别提示：本表与竞争性磋商文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。</p>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局预算。

2. 合格的产品和服务（工程）

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

2.2 合格的产品和服务（工程），即**采购需求见采购文件（技术部分）**。

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

3. 合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见**供应商须知前附表**。

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

供应商在参加政府采购活动前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

磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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，以一个供应商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，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

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

3.2.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

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、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则响应均无效。

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

4. 磋商响应费用

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

二、采购文件

5. 采购文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

6. 采购文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对采购文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉

及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对采购文件进行澄清或者修改。

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

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

6.4 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1 响应文件的编制

7.1.1 供应商应先仔细阅读采购文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2 响应文件应满足采购文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由供应商承担责任。

7.2 响应文件的语言

7.2.1 除采购文件另有规定外，响应文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

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

7.2.3 除在采购文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除采购文件另有规定外，应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

9.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10. 响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 响应文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

10.3.1 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 响应文件必须按照采购文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

11. 响应有效期

11.1 响应有效期见**供应商须知前附表**，在此期间，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成磋商、评审、定

标以及签订合同。响应文件中承诺的响应有效期应当不少于采购文件中载明的响应有效期，否则作为无效响应处理。

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

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

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

13. 响应文件补充、修改或撤回

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

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

五、磋商与评审

14. 磋商小组

14.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

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

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

15. 初步审查

15.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

- (1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；
- (2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 响应有效期不足的；

(4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

(5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

(6) 供应商存在失信记录的：

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

16.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

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

(2) 响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

(3) 若成交供应商的响应描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

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

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17. 磋商

17.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

17.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

17.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

17.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案。

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

17.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

17.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

18. 最后报价

18.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，提交最后报价的供应商可以为2家）。

18.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

18.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

19. 最后报价评审

19.1 最后报价计算错误修正的原则

- (1) 最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2) 总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- (3) 分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- (4) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- (5) 如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

19.2 最后报价的价格扣除原则

落实政府采购政策进行价格调整的规则详见第三章第2.3条。

19.3 磋商报价得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分值

20. 综合评审

20.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

20.2 评审办法及标准见第三章。

20.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

21. 提出成交供应商

21.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，推荐的成交候选供应商可以为2家）

21.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标得分由高到低顺序推荐。

22. 磋商终止

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，或者提交最后报价的供应商少于3家的；（符合**供应商须知前附表**规

定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形,符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商或者提交最后报价的供应商不足2家的;)

(4)因重大变故,采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2采购人应当在收到评审报告后5个工作日内,从评审报告提出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交供应商,也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的,视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

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

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

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

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

25. 履约保证金

25.1成交供应商按照**供应商须知前附表**的规定,在签订采购合同前,向采购人提交履约保证金。联合体成交的,履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

25.2成交供应商没有按照**供应商须知前附表**的规定提交履约保证金的,视为放弃成交资格,其磋商保证金不予退还。

七、询问和质疑

26. 询问

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

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

(1)对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，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、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

28.2磋商小组成员和参与评审工作的有关人员对于评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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,成交供应商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 供应商应保证其响应方案中的有关软件、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 成交供应商应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时,免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利,成交供应商应负责处理这一指控并应以成交供应商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成交供应商承担。

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,采购人应通知成交供应商。成交供应商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,否则由成交供应商承担相应的责任。

	念等情况	合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显问题不可行的不得分。	
A4	公共秩序维护方案	根据供应商针对本项目制定的公共秩序内外物业维护管理、考核和协调方案：包含但不限于日常治安管理的人员和时间安排、质量标准，安防监控系统管理的人员和时间安排、质量标准，车辆停放管理的人员和时间安排、质量标准等。根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	3
A5	保洁服务方案	根据供应商针对本项目制定的保洁服务方案：包含但不限于日常保洁、卫生消杀服务等，根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	3
A6	公用设施设备维护方案	根据供应商针对本项目制定的公用设施设备维护管理，考核和协调方案：包含但不限于日常巡检维护管理的人员和时间安排、质量标准，设施设备日常维修服务的人员和时间安排、质量标准等。根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	3
A7	会务、接待服务	根据供应商针对本项目制定的会务、接待服务方案：包含但不限于会前准备、会中服务、会后整理等，根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得 3 分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	3

A8	能源管理与节能减排方案	根据供应商针对本项目制定的能源管理与节能减排方案：包含但不限于水电房节能管理、楼宇日常节能管理等，根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	3
A9	物资配备	根据供应商针对本项目提供的物资配备情况（该物资配备须与项目服务相关）由磋商小组进行评分：物资配备合理可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；物资配备基本合理可行，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；未提供相关内容或物资配备存在明显不足的不得分。	3
A10	档案管理方案	根据供应商针对本项目制定的档案管理方案：包含但不限于档案的收集、标识、保存、借阅、移交等，根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得2分；方案基本合理可行，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1.5分；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	2
A11	突发事件应急保障预案	根据供应商制定的突发事件应急保障预案：包含但不限于防灾减灾<地震、台风、暴雨等自然灾害>、安全事故<火灾、暴恐、投毒、治安案件、危化品管理>、传染病疫情以及意外伤亡等，根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，可操作性强的得3分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不足的不得分。	3
A12	过渡交接方案	根据供应商制定的过渡交接方案：包含但不限于本项目服务保障人员的岗位设置、岗位职责以及交接内容等，确保人员过渡稳定，根据方案的合理性和可操作性由磋商小组进行评分：方案合理可行，符合项目实际，可操作性强的得3分；方案基本合理可行，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；未提供相关内容或方案存在明显不	3

		足的不得分。	
A13	物业经理	供应商拟派驻本项目的物业经理同时具有大专及以上学历、持有物业管理相关的职称证书的得 3 分。须同时提供以上证书复印件（或提供证书编号及查询网址）及供应商为其缴交的提交响应文件截止时间前六个月中任一个月份的社保证明材料复印件，未提供、提供不全或不符合要求的均不得分。参与本项评分的人员与 A14 不得重复， 否则不得分。	3
A14	会务人员	供应商拟派驻本项目的会务人员中具有大专及以上学历，年龄在 35 周岁以下，身高 160CM 及以上的，得 2 分。须同时提供该人员有效身份证复印件、毕业证书复印件、供应商为其缴交的提交响应文件截止时间前六个月中任一个月份的社保证明材料复印件及提供承诺拟派驻本项目的会务人员身高 160CM 及以上的承诺函，未提供或提供不全的不得分。参与本项评分的人员与 A13 不得重复， 否则不得分。	2
各供应商的技术部分得分 $A=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14$			
商务部分（满分 15 分）			
B1	管理体系认证	供应商具备有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证的，每提供 1 个证书的得 1 分，满分 3 分。 注：供应商需提供有效期内的证书复印件或提供全国认证认可信息公共服务平台官网查询截图并加盖公章，否则不得分。	3
B2	项目业绩	根据供应商提供的自 2022 年 1 月 1 日至提交响应文件截止时间（日期以合同签订时间为准），正在履行或已完成的服务项目业绩（合同服务内容至少包含物业服务、水电设施设备维修保养、卫生保洁、垃圾清运中的 2 个内容），每提供 1 份得 2 分，满分 6 分。须提供该业绩项目的中标/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，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件（正在履行的可提供阶段性验收合格的相关证明文件也可提供合同期内任意发票一个月或一个季度的发票）作为评分依据，不满足或未提供则不	6

		得分。该项评分与满意度评分项不重复得分。	
B3	满意度评价	根据供应商提供的自 2022 年 1 月 1 日起至本次提交响应文件截止时间止(日期以合同签订时间为准),正在履行或已完成的服务项目业绩(合同服务内容至少包含物业服务、水电设施设备维修保养、卫生保洁、垃圾清运中的 2 个内容)的满意度情况进行评议,由采购人提供的得满分或者满意或者优(或者同等评价)的用户满意度评价报告,每提供 1 份得 1 分,满分 3 分。须提供用户满意度评价证明材料、合同复印件(单份合同服务时间为 1 年及以上)并加盖公章。未提供或提供不全的不得分。 该项评分与项目业绩评分项不得重复得分。	3
B4	保险	供应商为本项目所有人员购买或承诺成交后购买人身意外保险情况(个人意外险或雇主责任险)进行评议:人员伤残死亡赔付限额均达到 60 万(含 60 万)至 70 万以下的得 1 分,人员伤残死亡赔付限额均达到 70 万(含 70 万)至 80 万以下的得 2 分,人员伤残死亡赔付限额均达到 80 万以上(含 80 万)的得 3 分。注:供应商须提供保险单据正本复印件及保险本保明细表复印件(或提供承诺函,承诺内容满足上述要求),否则不得分。	3
各供应商的商务部分得分 B=B1+B2+B3+B4			
报价部分(满分 15 分)			
C	报价部分评分	<p>磋商报价得分(C) = (磋商基准价/最后磋商报价) × 价格分值</p> <p>磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格;</p> <p>注:采购人不接受供应商的恶意低价竞争。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,要求其在评审现场提供书面说明,并提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,磋商小组将其作为无效报价处理。</p> <p>本项目专门面向中小企业采购,不再进行价格扣除。</p>	15
各供应商的综合得分为 A+B+C			

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”，供应商可不提供复印件，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。若磋商小组通过供应商提供的查询网址链接无法查询或查询到信息不符合磋商文件要求的，磋商小组将按照不利于供应商的内容进行认定。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：本项目专门面向中小企业，不再进行价格扣除。

第四章 采购合同文本

合 同 书

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方： 国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局

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	本合同服务内容为：
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，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

		<p>支付合同款项时（合同初次付款外），如属于需要进行中期报告的项目，应附中期报告审议意见为“通过”的文书。</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 30 日内将资金以（如：电汇）方式支付到乙方账户。</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服务期满验收合格之日止
12	项目服务期	自合同签订之日起至_____
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点

一 合 同

国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局（以下简称“甲方”）通过式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《_____项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目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) 采购文件；
- (4) 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

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

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 30 日内将资金以_____方式支付到乙方账户。

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：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局 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”是指国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局。

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技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、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采购文件。

7. 履约保证金

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

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

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

7.4 乙方不履行合同或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返

还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第10项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

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赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，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、采购文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按采购

文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与采购文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起诉讼。

11.1.1 诉讼应向甲方所在地提起诉讼。

11.1.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同业务或者履行合同义务不符合合同约定；

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；

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 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

12.1.6 在合同服务期内，同一个应用系统在升级完善、运行维护支持服务过程中，出现5次经甲乙双方确认的用户投诉的；

12.1.7 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括发明、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；

12.1.8 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。

12.1.9 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.10 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；

12.1.11 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；

12.1.12 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，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法向第三方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终止的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同

变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

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 合同服务的所有税费均已包含于合同价中，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 采购文件及响应文件（如有必要，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 响应文件格式

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

1. 供应商应按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按供应商须知中规定的语言提交。

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

响 应 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称： _____

项目编号： _____

所投采购包： _____

供应商： _____

日 期： _____

格式 1 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磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (供应商住址)的_____ (供应商名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (授权代表姓名、职务)为本公司的合法磋商代表,就贵方组织的《_____项目》(项目编号:_____)磋商、澄清、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

授权代表无转委托权。

法定代表人与授权代表身份证复印件

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

授权代表(签字): _____

授权代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 供应商如由授权代表参与磋商活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和授权代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加磋商)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限:从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: 年 月 日

特别说明:

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**,须提供《自然人授权委托书》,《自
然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式2 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

1. 同意在本项目采购文件中规定的开标日起90天遵守本响应文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。
2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件。
3. 具备本项目采购文件中规定的其他要求和资质条件。
4. 提供供应商须知规定的全部响应文件。
5. 已详细审阅全部采购文件（包括项目采购需求和采购文件澄清函），理解供应商须知的所有条款。
6. 完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。
7. 接受采购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. 完全满足和响应采购文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。
9. 愿意提供任何与磋商有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。
10. 我方已详细审核全部响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。
11. 对本次采购内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。
12. 已知悉并承诺遵守采购文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/授权代表（签字）： _____

供应商地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。

格式3 磋商报价表

1. 报价一览表（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	国家税务总局南平市税务局南平 工业园区税务分局物业管理服务 项目	
	报价合计（小写）	
	报价合计（大写）	
	服务期	1年（12个月）
	...	

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《采购文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位:人民币 元

序号	项目名称	内容描述	…费用	…费用	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
…						
…						
合 计						

特别说明:

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本表中小计=数量×单价。
3. 本表仅供参考,可扩展。

供应商(全称并加盖公章): _____

授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____

3. 最后报价承诺书

(第_____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币 元

供应商名称	
磋商范围	第 1 包
最后报价 (详见备注说明)	第 1 包 人民币大写: _____
服务期限	1 年 (12 个月)
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字:

年 月 日

注: 本页《最后报价承诺书》由供应商在磋商现场依磋商情况填写, 请加盖公章后带至磋商现场备填(不需装订在响应文件内)。

格式 4 商务条款偏离表

序号	采购文件条目号	采购文件 商务条款	响应文件 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《采购文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

3. 本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）： _____

授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

格式5 供应商具备资格证明文件

5-1 供应商基本情况

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

供应商（全称并加盖公章）： _____

授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

5-2 营业执照

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 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。

5-5 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。

5-6 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

**5-7 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中
没有重大违法记录的书面声明**

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-8 参加政府采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录。
特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-9 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。

5-10 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. 国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局物业管理服务项目，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。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

响 应 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称： _____

项目编号： _____

所投采购包： _____

供应商： _____

日 期： _____

格式 8 技术条款偏离表

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

特别说明：

1. 请按照《采购文件-技术部分》内容要求，条对条应答。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《采购文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）： _____

授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

格式9 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

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

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 10 技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目管理人员						
1						
.....						
1						
.....						
二、项目团队其他人员						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

格式11 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					

格式 12 评标内容对应表

供应商名称：

项目编号：

项 目		评审指标要求	响应文件响应情况	响应文件对 应页码
技 术 部 分	B1			
	B2			
	……			
商 务 部 分	C1			
	C2			
	……			

注：供应商需将响应文件中的相关内容按上述要求及以上格式，逐条对应填写，以便磋商小组进行评审，未按以上格式逐条填写导致条理不清，解释不明的，磋商小组将做出不利于供应商的判断。

供应商（全称并加盖公章）： _____

授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

格式 13 供应商认为需要提交的其他材料

竞争性磋商文件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局物业管理服务项目

项目编号：ZXWT-2025-421

采购人：国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局

采购代理机构：福建省智信招标有限公司

国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局

2025年11月03日

第六章 项目采购需求

一、物业服务场所概况

项目名称	建筑名称	层数	建筑面积 (m ²)	位置	预算价(万 元/年)
国家税务总局 南平市税务局 南平工业园区 税务分局物业 管理服务项目	办公场所	地面 16 层, 地下 1 层	1.03 万	南平市延平区 滨江中路 9 号	62

二、物业服务范围及要求

(一)、物业管理内容

1、国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局及红线内的场地；

(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)、空调、电梯、消防控制系统、有线电视系统、供水、冷热水管道、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)公共环境卫生。包括：电梯、走廊通道、楼梯、扶手、大堂、灯具、玻璃门、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。

(4)所有会场、健身房、会议室、活动室、图书室及电教室(设备及音响扩音)的正常使用。

(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)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、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(包括投影机、幻灯机、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、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)。

7、计算机设备及网络系统由专业公司负责,不属于本项目服务范围。

(二) 物业服务总体要求

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、建立健全各项物业服务规章制度、各岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法;

3、物业服务企业的管理人员和专业技术人员持证上岗;员工统一着装,佩戴明显标志,工作规范,作风严谨;

4、物业服务企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段,提高管理效率;

5、房屋及其共用设施设备档案资料齐全,分类成册,管理完善,查阅方便;

6、建立 24 小时值班制度,公示 8 小时服务电话和 24 小时值班电话,接受业主和物业使用人对物业服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理,有回访制度和记录;

7、定期向用户发放物业服务工作征求意见单,对合理的建议及时整改,物业服务满意率达 90% 以上;

8、做好节能降耗工作,使楼宇各设备系统得到经济的运转。协助采购人加强能源管理,统计能耗,制定节能措施;并有义务向采购人提出合理化建议,实现有效节约能源的目的;

9、保密守则,物业服务企业应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本项目物业服务工作全过程。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。

10、对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案,并组织培训、演习、评价和改进,事发时按规定途径及时报告采购人相关部门、物业服务企业和政府有关部门,并采取相应措施。

11、及时完成房屋、设施、设备的小修(单次单项的材料费 \leq 500 元)任务,小修合格率 100%。急修 10 分钟内到达现场查看并有效处置。小修 24 小时内完成,如

达到中修以上应及时向采购人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、维修并报账（本合同另有约定的除外）。

12、物业服务应遵循《全国物业管理示范大厦标准》及《福建省物业管理示范大厦标准》，同时应达到本项目服务内容及服务标准的要求，物业服务企业在应在采购人的指导下，依法依规自主管理，自负盈亏。

（三）管理目标

- 1、加强安全管理，确保设备、设施安全运行，无重大责任事故。
- 2、做好日常保洁，卫生保洁率 100%
- 3、加强绿化养护，室内、外绿化率完好率 100%
- 4、推行星级服务，会议服务满意率 $\geq 95\%$
- 5、房屋完好率 100%；
- 6、设备完好率 100%；
- 7、小修、报修及时率 100%，返修率 $\leq 1\%$ ；
- 8、实行 24 小时服务，甲方（业主）服务有效投诉率 $\leq 1\%$ ，投诉处理率 100%
- 9、提高人员素质，管理及服务人员专业培训合格率达到 100%
- 10、切实为甲方（业主）排忧解难，甲方（业主）对物业管理整体满意率 $\geq 90\%$ 。

三、物业服务内容及服务标准

（一）负责编制物业服务年度工作计划、设施设备的维护保养计划

- 1、办公楼及附属设施、设备的日常运行、维修及定期保养工作计划。
- 2、日常保洁及定期清洁工作计划；
- 3、紧急事件的应急处理预案和重大活动的保障预案，包括工作程序及实施方案等内容；
- 4、投诉处理工作程序；
- 5、根据实际情况制定台风等特殊气候的应急预案，并及时妥善做好应对措施；

（二）房屋及其配套设施的管理和养护

- 1、保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。
- 2、保证辖区内无违章装修，无乱搭建，无乱张贴悬挂等。
- 3、定期检查房屋及公用设施使用和安全状况，房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅公共场所等无随意堆放杂物和占用现象。

▲4、每季度巡视 1 次房屋结构（屋面、梁、柱、板、楼梯、承重墙、地基等结构构件），发现外观有变形、开裂等现象时必须立即上报业主单位，并采取必要的

避险和防护措施。

▲5、每月检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等，发现异常必须立即上报。

▲6、每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；

▲7、每半月巡查 1 次机关大楼内道路、场地、管井、沟渠、景观等，保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所、建筑小品、雕塑等完好无损；

▲8、每半月检查 1 次排水沟渠（含屋面排水沟）、雨水、污水管井、化粪池等。保持排水畅通，井盖完好，发现有堵塞现象及时清理，每年雨季来临前加强巡检，对所有排水沟进行彻底清理。

9、每日巡查各层门户、楼梯通道及其它公用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查纪录，发现问题及时维修。

11、房屋及公用设施、设备的档案或资料保持完好、存放有序，查阅方便。

12、定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（三）公用设施设备的维修、养护、运行与管理

负责整个物业区域的公用设施设备的维修、养护、运行与管理，包括：中央空调系统、供配电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、弱电系统（除电脑网络）、照明系统等。（**电梯、消防系统、中央空调主机等专业设备的日常维保、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，物业公司负责上述设施、设备的日常运行使用情况的监测和管理**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。运行资料每季度移交采购人。）

1、综合管理

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；实行 24 小时运行和维修值班制度，及时排除故障，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，小修合格率 100%。

(3) 特种设备由专业性机构进行维修养护，物业公司应配合采购人做好设备的维修和年检（如电梯、消防系统、中央空调主机等）。

▲(4) 设备机房：每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。

(5) 核心部位用电（如：数据机房）建立高可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保断电不超过 15 分钟。

2、中央空调系统维护与管理

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(2) 督促协助中央空调维保单位按规定做好空调系统的维修养护和检测，并做好记录，保证空调设备设施处于良好状态。

3、供配电系统

(1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，运行和维修人员应持证上岗。

(2) 建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。

(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全。

(4) 负责配电设备的维护、保养和巡视检查记录并建档保存。

(5) 对应急备用发电机，保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

(6) 制定停电应急预案，外部计划性停电应第一时间通知采购人。内部计划性停电需提前 5 个工作日报告采购人，经同意批准后方可实施。

4、给排水系统

(1) 建立用水、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。

(2) 建立给排水设备维修保养制度并严格执行，保持给排水设备和管道系统状况良好。

▲(3) 每年定期清洗二次供水、蓄水池，保证二次供水卫生达到标准并提供检测报告。

(4) 每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；

(5) 制定停水应急预案，外部计划性停水应第一时间通知采购人，并做好应对方案和措施。内部计划性停水应提前 5 个工作日报告采购人，经同意批准后方可实施。

(6) 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。因清洗、清掏及疏通给排水设施、设备而发生的费用由成交人承担。

5、电梯系统

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

(2) 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，各种安全检查、审核证件齐全。

(3) 每日对电梯进行清洁，保持轿厢、机房整洁。

(4) 督促协助专业维保单位按规定做好电梯的维修保养，并做好电梯日常维护保养记录，配合专业维保单位做好电梯的年检年审。

6、消防系统

(1) 消防监控设施完善，各种消防设备、器材齐全，并保证所有设施完好率达到 100%以上（特别是各楼层走道应急出口灯、应急照明灯），并使之常年处于良好状态。（由采购人委托专业公司对大楼消防设施和系统进行维护）。

▲ (2) 每月检查 1 次消防设备，检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

▲ (3) 每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

▲ (4) 每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查 1 次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行 1 次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置的检查测压。

(5) 督促协助专业维保单位定期检测消防系统各回路及环节部件的可靠性，保

证整个系统的随时处于有效状态；及时做好专业巡检、保养和维修工作。

7、弱电系统

(1) 负责背景音乐、广播、闭路电视、卫星电视、录像节目的管理和维护。

(2) 负责会议室、电教室、视频会议室的设备操作和管理、互联网管理和维护。

(3) 按照规定周期对本项目安全防范系统、电视、电话、楼宇自控、访客、门禁、会议、停车场系统和综合布线等进行检查、调整、维护、清洁，对检查中发现问题及时处理，对需要专业技术支持的应及时向设备厂家或采购人反映。

(4) 监控录像按规定保存，楼宇自控、门禁、巡更、停车等系统数据存储有效可查。

(5) 做好弱电系统的专业巡检、维修和保养。

8、照明系统

每日巡查 1 次公共照明设施，保证路灯、通道照明等公共照明设施完好，使用正常完好率达 100%。

物业服务范围内的灯具、光源的更换和费用由采购人负责。

(四) 公共秩序维护

1、负责本项目服务范围内日常岗位(包括各门岗、大堂岗)值勤、安全防范、巡查、消防、监控管理、车辆停放管理等工作，包括路面、通道、停车场、建筑物等。

2、组织一支思想素质高、业务能力强的安防队伍，安防人员应持证上岗，确保所有安防人员无刑事和治安管理处罚纪录，配备比较先进的安保设施设备，如盾牌、橡胶警棍、对讲机等，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，以确保整个区域的安全、有序。

3、针对现场实际情况建立健全火灾、治安、群体性事件等各类应急预案，并定期组织物业人员开展应急演练。

4、秩序维护与门岗管理

(1) 主要出入口 24 小时值守，其中大堂，后门岗 24 小时值班。

(2) 加强机关内部安全保卫工作，对大楼内等重点部位除值班外进行巡视检查，消除安全隐患。

(3) 对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

(4) 做好各班次值班记录，认真接听上级及有关部门电话，做好记录并及时向

办公室呈报；

(5) 遇紧急与特殊情况随时配合采购人与相关部门做好各项防范工作（如防汛等工作）；

5、安全监控

(1) 监控室设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视项目内的安全状况。

(2) 密切关注屏幕情况，重要出入口及要害部位设立摄像头，发现可疑情况采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知相应的在岗人员进行询问或盘查，同时及时向相关部门报告，立即采取有效措施，进行妥善处理。

(3) 监控中心人员应严守秘密，不泄漏本物业项目内任何应保密信息和资料。

6、消防管理

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，定期开展消防安全培训和演练。

(2) 消防中控室实行 24 小时值班，值班人员必须持有建（构）消防员证书。

(3) 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 熟练掌握消防设施、器材使用方法，包括灭火器、室内消火栓等。

(5) 熟悉各楼内消防通道分布，随时确保消防安全通道畅通，发生火灾迅速组织人员疏散。

（五）保洁服务

1、负责机关大楼公共区域的卫生保洁。

2、环境保洁实行责任制，制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核，专职的保洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

3、保洁人员应仪容整齐，讲究礼貌，服务中使用规范用语，进入公共区域保洁时，尽量不干扰办公区域的工作。

4、及时做好日常物业管理区内公共部分的保洁工作，保持室内空气清新，公共区域墙面无乱贴乱画；通道无擅自占用和堆放杂物；各楼梯扶手、玻璃窗台、电梯等处达到明亮、无尘土；楼道、楼梯间等处达到无尘土、无杂物、无污迹；门前、庭院、道路、屋顶和楼内地面等处应保持洁净、无纸屑、无杂物、无烟头等。

5、卫生间、开水间实行循环保洁，定期消杀，达到无异味，无污迹，无杂物；

卫生间内卫生纸等清洁用品应全天充足。

6、及时做好垃圾清运，并定期做好四害（老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子）消杀工作，确保无鼠害、虫害，确保辖区整洁。

7、垃圾日产日清，定期消杀，达到无异味、无遗洒。

8、负责提供清洁工具及日常清洁服务过程中所需的清洁设备及公共卫生间的卫生纸、洗手液、擦手纸等。

9、室内公共区域保洁服务标准

(1)大厅、楼内公共通道：每日打扫2次，拖擦1次，循环保洁，大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

(2)办公室：指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，一年一次清洁门窗、玻璃。

(3)楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4)卫生间：每日清洁2次，循环保洁，保洁时悬挂醒目标识，保持地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

(5)开水间及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(6)电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

(7)会议室：会前清洁，会后打扫，没有会议时每天打扫、每周清拖一次。

(8)电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

(9)健身房：由于近期办公人员增多，健身房使用频率较高，应保证健身房使用后的清扫工作，保持干净整洁的健身环境。无人使用时，每天打扫、每周清拖一

次。

10、室外公共区域保洁服务标准

(1) 公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，表面无污渍。

▲(2) 平台、屋顶，每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

(4) 垃圾桶、果皮箱：垃圾桶内垃圾做到日产日清，垃圾积压不得超过容积的 2/3，每日清理一次并套上黑色垃圾袋；垃圾车、池每日冲洗，每半月彻底消杀一次；垃圾桶、果皮箱摆放在指定位置并加盖密闭，桶外壁干净无垃圾粘附物，垃圾场周围无乱倒垃圾现象。

11、环境消杀服务标准

(1) 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

▲(2) 夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀 1 次，其他根据季节和当地情况制定具体计划，消杀工作应确保操作人员和使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活。

（六）会务服务

1、严格遵守会议室管理制度，严格执行会务服务规程和会务人员操作规范。

2、接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。（本处所指的会议是指在会议室、电教室开展各类集体活动）

3、会务服务人员应严格遵守组织纪律和保密工作要求，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，做好会议保密工作。

4、会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

5、会前准备：会务服务人员根据会议要求进行会场布置（含会议桌椅的搬运、摆放，费用由成交人承担），准备会务设施设备及物品；保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。（视频会议操作除外）

6、会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。

7、会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用 1 次

保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

（七）档案管理

- 1、建立完善的物业档案管理制度，按规范收集、标识、保存、检索、借阅。
- 2、对物业档案统一存放管理，由专人负责注记及存档等工作。
- 3、涉及维修改造、设备设施运行记录等重要物业管理档案定期移交采购人。

（八）其他服务

- 1、负责项目区域内家具等物资的零星搬运；
- 2、完成采购人交办的其他工作任务。

四、人员配备要求

下表仅对项目关键必备的职位和职数进行设置提示，并不表示为供应商或成交人对项目的所有职位和职数的强制性设置。供应商应在投入本项目人员不少于 12 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。

大楼人员配置

岗 位	人 数
项目经理	1
电工（具备电工作业资格证）	1
保安（具备保安证）	5
会务	1
保洁员	4（其中 1 人可兼会务员, 1 人保洁主管）
人员合计	12

注：供应商自行制定人力资源配置，但总人数不得低于 12 人，须承诺拟投入的人员不得低于上表要求，否则按无效报价处理。

岗位人员要求：

- （1）派驻的工作人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向。
- （2）服装要统一、整齐，注意个人卫生、形象佳。所有服务人员语言文明、服务态度好，积极配合采购人的管理及安排。

(3) 无刑事犯罪纪录，品行端正，身体健康。

(4) 物业服务人员应全部通过岗前培训，经考核合格，能够熟练掌握业务技能和岗位规程，圆满完成本岗位的工作任务。

(5) 项目经理的上岗（变更）应向业主报批，其余岗位人员的上岗（变更）应向业主报备。

(6) 所有派驻人员均须符合法定用工年龄，其中，会务 40 周岁以下，保安员平均年龄 50 周岁以下（其中 40 周岁以下人员比例不低于 30%）

五、物业管理其他问题的说明

1、成交人根据有关物业管理法规与国家税务总局南平市税务局南平工业园区税务分局签订物业服务合同，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。

2、物业服务费用说明：

(1) 物业服务费包括物业服务所需的人员工资、福利劳保费、人身意外保险费、社保、医保、加班费、台风或临时任务卫生保洁等突击费、调整办公室（遇大批量调整除外）与各个会议室开会期间会议桌椅搬运费、过节费、工作服装费、人员培训费、项目管理费、税收等一切费用。

(2) 委托管理项目中的消防系统、中央空调主机、电梯系统、的维保由采购人委托专业公司维保公司进行维保，费用由采购人支付，成交人应协助联系专业维保公司，并负责办公区消防、电梯、中央空调主机等的日常管理等工作。

(3) 委托管理项目中的房屋及公共区域设施、设备维修、养护费（材料费）由采购人负责。须预先向采购人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、维修并报账（本合同另有约定的除外）。维修应选用中高档次的材料配件且品质不得低于原有材料配件。

(5) 清洁工具及日常清洁服务过程中所需的清洁设备及公共卫生间的卫生纸、洗手液、擦手纸由成交人承担。

(6) 采购人将为成交人提供场所作为物业办公室、维修工作间、小仓库等物业管理用房。物业管理人员、保洁人员、安防人员等食宿自理。

3、保密守则：成交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。遵守业主有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用业主电话谈论与物业工作无关的事。物业管理应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。成交人应加强所有物业工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由成交人负全责。

4、管理责任

①安全管理责任：成交人应经常按照相关规定加强自检巡查，提高警惕，确保管理范围内所有财物和人身安全。因成交人失职造成管理范围内业主户内、员工财物被盗、人身伤害，经确认是成交人责任的，由成交人赔偿经济损失。对侵害采购人权益的事件，成交人必须及时有效地制止。

②设备管理责任：成交人应加强对管理范围内所有设备的使用和保养，严格按照相关设备的使用说明书进行操作、管理及养护，确保设备正常运行。对操作和养护不当或其他原因造成的损坏损失负一切责任。造成重大损失的，按有关部门确定的损失多少，成交人需全额无条件赔偿损失，采购人有权终止合同。（注：设备管理人员上岗前都应培训，确保人员熟悉相关设备操作规程，采购人将定期组织考核）

③车辆管理责任：负责对管理范围内所有地面和地下各停车场所的管理，对本单位公务用车和私家车的管理。建立本单位公务用车、私家车牌照和变动情况管理登记册，实行车辆出入证管理、车辆进出核准等多管齐下的切实有效的管理机制，确保以上车辆的安全，确保大楼内行人和车辆进出通道的畅通。未经核准的外来车辆一律不得出入管理范围内的任何场所。若因管理不善造成车辆失窃或受损或影响行人和车辆的通行，成交人应承担相应的赔偿责任。（机关大楼内，地下车库停车系统实行车辆智能化识别管理，安防人员未经批准不得随意人工抬道闸）

④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成交人承担。

六、付款方式及条件

物业管理服务费经考核合格后按季结算，成交人服务保障满一个季度后，第二季度的第一个月支付上个季度的物业管理服务费。

七、履约考核及奖罚

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

考核项目	考核权重	考核标准
人员考核	15	1. 每缺编 1 人扣 1 分。2. 人员年龄不符合要求的, 每人扣 0.5 分。3. 人员未持有相关证书的, 每项扣 0.5 分。
基础管理	5	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, 与实际情况相符。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, 每项扣 1 分。
房屋及其配套设施的管理和养护	10	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、养护、运行与管理	15	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。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或有效投诉的, 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	15	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. 发生安全事故的, 每次扣 5 分, 未采取有效措施导致采购人权益受损的, 每次扣 5 分。4. 车辆未按规定停放的, 每次扣 1 分。5. 来访车辆未登记的, 每次扣 1 分。
会务服务	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。
保洁服务	15	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	15	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。
注: 因服务不到位被局领导公开批评的按双倍标准扣分, 因此被问责的, 按三倍扣分。		

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成交人每月进行一次考核, 考核分数在 90 分及以上的,

视为良好；考核分数在 70 分(含)至 90 分(不含)的，视为合格；考核分数在 70 分（不含）以下的，视为不合格。

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

对于服务考核为不合格的服务单位，采购人有权提前解除合同，并扣除全部履约保证金。

每月物业服务费的 10%作为考核奖金，采购人根据考核结果发放该月的奖金，考核良好的获得全额奖金（每月物业服务费×10%），考核合格的，实际获得的奖金=全额奖金×（考核分数-70）/30；考核不及格的，没有奖金。

本章“项目采购需求”的所有条款为本项目的基本要求，供应商必须全部满足，否则按无效报价处理。