

竞争性磋商文件 (商务部分)

项目名称：国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）

项目编号：FJSXZB2026034-1

采购人：国家税务总局建瓯市税务局

采购代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

国家税务总局建瓯市税务局

2026 年 3 月 4 日

目录

第一章 磋商邀请	3
第二章 供应商须知	6
第三章 评审方法及标准	25
第四章 政府采购合同文本	30
第五章 响应文件格式	44
第六章 项目采购需求	69

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）（采购标的） 采购项目的潜在供应商应在福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层开获取采购文件，并于 2026 年 3 月 16 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：FJSXZB2026034-1

项目名称：国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：900,000.00(元)

最高限价（如有）：900,000.00(元)

采购需求：

合同包	项目名称	简要服务要求	服务期限	最高限价（元）
1	国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障采购人物业管理服务工作的正常开展。供应商应具备相应的管理服务能力，服务内容包括但不限于：保洁、安保等其他服务等。供应商应遵守采购人单位相关管理制度，按照采购人的工作要求和 Service 质量标准开展工作。具体详见技术部分“第六章项目采购需求”。	2 年	900,000.00

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。

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；
 - 1.1 供应商提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
 - 1.2 供应商提供 2024 年度经审计的财务报告（须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)或基本开户银行出具的资信证明;没有经审计的财务报告的,可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件;

1.3 供应商提供响应截止前六个月任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料,在响应截止时间当月成立的供应商,无法提供相关材料的视为满足该条件,如依法免税或不需要纳税的或不需要缴纳社会保障资金的,则应提供相应证明材料复印件;

1.4 供应商提供无行贿犯罪记录承诺(说明)函(供应商自行对其有无行贿犯罪情形进行说明或承诺,格式自拟)。

1.5 供应商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。

1.6 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。〈1〉供应商针对“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响应截止当日。②信用记录查询渠道:信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。③信用记录的查询:由磋商小组通过上述网站查询并打印供应商的信用记录。④经查询,供应商参加本项目采购活动(响应截止时间)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磋商小组无法查询供应商信用记录的(磋商小组应将通过上述网站查询供应商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供应商应被拒绝参与政府采购活动相关的信息。

1.7 供应商提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)文件规定, **本项目专门面向中小企业采购**, 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》;

3. 本项目的特定资格要求: 无;

4. 本项目(不接受)联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2026年3月4日至2026年3月11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8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层

方式：直接至我司现场获取磋商文件的，须至我司填写《购买磋商文件登记表》；通过电子邮件获取磋商文件的，须将《购买磋商文件登记表》填写清楚并加盖公章后扫描发送至我司邮箱（fjsxzb@163.com）。未办理获取磋商文件手续的不予以书面变更通知及不受理响应文件。

售价：磋商文件0元

四、响应文件提交

截止时间：2026年3月16日09点00分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2026年3月16日09点00分（北京时间）

地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层

六、公告期限

自本公告发布之日起5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：国家税务总局建瓯市税务局

地址：福建省建瓯市水西路252-1号

联系方式：陈先生，05993718013

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：福建盛鑫招标代理有限公司

地址：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层

联系方式：0591-83508520-8655

3. 项目联系方式

项目联系人：高梦思、陈静怡、何冬秀、肖富强、蓝斌、罗斌

电话：0591-83508520-8655

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： <u>国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）</u> 项目编号： <u>FJSXZB2026034-1</u> 项目预算： <u>900,000.00 元</u>
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： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 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>国家税务总局建瓯市税务局</u> 地址： <u>福建省建瓯市水西路 252-1 号</u> 联系电话： <u>05993718013</u> 联系人： <u>陈先生</u>
5	采购代理机构	名称： <u>福建盛鑫招标代理有限公司</u> 地址： <u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层</u> 联系电话： <u>0591-83508520-8655</u> 联系人： <u>高梦思、陈静怡、何冬秀、肖富强、蓝斌、罗斌</u> 邮箱： <u>fjsxzb@163.com</u>
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市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目；②政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)]。
8	供应商资格要求	详见第一章 磋商邀请“二、申请人的资格要求”
9	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体且供应商为联合体的，供应商应提供联合体协议；否则无须提供）

10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	本项目为服务类采购项目，对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。
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， <u>（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）</u> 采购包 2：_____
12	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称：_____ 在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照_____的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。
13	采购进口产品	<input 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	国家税务总局福州市税务局(https://fujian.chinatax.gov.cn/fzsswj/)
15	获取采购文件时间、地点和方式等	时间：2026年3月4日至2026年3月11日每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外） 地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层 方式：直接至我司现场获取磋商文件的，须至我司填写《购买磋商文件登记表》；通过电子邮件获取磋商文件的，须将《购买磋商文件登记表》填写清楚并加盖公章后扫描发送至我司邮箱（fjsxzb@163.com）。未办理获取磋商文件手续的不予以书面变更

		通知及不受理响应文件。	
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/召开磋商前答疑会： 时间： __年__月__日__午__（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____	
17	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1.样品制作的标准和要求：_____ 2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求) 3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准	
18	响应文件组成	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：供应商提供 2024 年度经审计的财务报告（须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）或基本开户银行出具的资信证明；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件； 3.★依法缴纳税收和社会保障资金：供应商提供投标截止前六个月任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，在响应截止时间当月成立的供应商，无法提供相关材料的视为满足该条件，如依法免税或不需要纳税的或不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件； 4.★供应商提供无行贿犯罪记录承诺（说明）函（供应商自行对其有无行贿犯罪情形进行说明或承诺，格式自拟）； 5.★供应商参加政府采购活动前三年内在经营活动中没

		<p>有重大违法记录的书面声明；</p> <p>6.★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。<1>供应商针对“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响应截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。③信用记录的查询：由磋商小组通过上述网站查询并打印供应商的信用记录。④经查询，供应商参加本项目采购活动(响应截止时间)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磋商小组无法查询供应商信用记录的（磋商小组应将通过上述网站查询供应商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供应商应被拒绝参与政府采购活动相关的信息；</p> <p>7.★供应商提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；</p> <p>8.★本项目（不接受）联合体投标；</p> <p>9.★落实政府采购政策需满足的资格要求：①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）文件规定，本项目专门面向中小企业采购，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，</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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》。</p> <p>二、报价一览表：</p> <p>1.★磋商报价表；</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1.★授权委托书（参考响应文件格式1）；</p> <p>2.★磋商响应函（参考响应文件格式2）；</p> <p>3.★商务条款偏离表；</p> <p>4.★中小企业声明函（中小企业参加政府采购活动的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）或提供监狱企业证明文件[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]或提供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）；</p> <p>6.供应商认为需要提供的其它说明和资料；</p>
		<p>技术部分</p> <p>1.技术条款偏离表；</p> <p>2.供应商认为需要提供的其它说明和资料；</p>
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。
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	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>提交响应文件截止时间：2026年3月16日上午09:00（北京时间）</p> <p>地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层</p> <p>联系电话：0591-83508520-8655</p>
21	响应文件开启时间和地点	<p>时间：2026年3月16日上午09:00（北京时间）</p> <p>地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦</p>

		<u>七层</u>
22	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
23	不予退还磋商保证金的情形	<p>有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：</p> <p>(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>(3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；</p> <p>(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>(5) 其他不予退还磋商保证金的情形：<u>无</u></p>
24	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。</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供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
25	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>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： <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：<u> </u>）。</p>

		<input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
26	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照 供应商须知前附表第25项 享受价格扣除政策。本项目专门面向中小企业进行采购，监狱企业视同为小型、微型企业，不再享受价格扣除。
27	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 供应商须知前附表第25项 享受价格扣除政策。本项目专门面向中小企业进行采购，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，不再享受价格扣除。
28	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： 采购包1： <u>本项目不适用</u> 。 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。
		本项目中采购信息安全产品的货物名称： 采购包1： <u>本项目不适用</u> 。 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。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1： <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 <input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的__%，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息：_____ 收款单位：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式： <u>书面形式</u>

	地址	<p>(2) 联系部门: <u>国家税务总局建瓯市税务局/福建盛鑫招标代理有限公司</u></p> <p>(3) 联系电话: <u>0591-83508520-8655</u></p> <p>(4) 通讯地址: <u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层</u></p> <p>(5) 电子邮箱: <u>fjsxzb@163.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, 提供盖章、签章后的扫描件 <input checked="" type="checkbox"/> Word)。</p> <p>采用 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:</p> <table border="1" data-bbox="603 1066 1385 1193"> <thead> <tr> <th>中标金额 (万元)</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>以采购包的中标金额为基数, 按差额定率累进法计算, 向成交供应商收取招标代理服务费, 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。</p> <p>开户名称: 福建盛鑫招标代理有限公司</p> <p>开户银行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司福建省分行 (营业部)</p> <p>银行账号: 9350 0301 0018 0789 03</p>	中标金额 (万元)	服务招标	100 以下	1.5%
中标金额 (万元)	服务招标					
100 以下	1.5%					
34	其他补充事项	<p>1. 本项目为线下招标项目, 磋商文件中涉及“线上采购项目”等有关规定的, 均不适用于本项目。(若有矛盾, 以此为准。)</p> <p>2. 特别提示: 本表与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**国家税务总局建瓯市税务局**批准立项。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入**国家税务总局建瓯市税务局**预算。

2. 合格的产品和服务（工程）

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

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

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

3. 合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商应遵守《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) 政府采购合同文本
- (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以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。线上采购项目还将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”）通知所有获取采购文件的潜在供应商。

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

6.5澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1 响应文件的编制

7.1.1 供应商应先仔细阅读采购文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

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

7.2 响应文件的语言

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

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

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

8.响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除采购文件另有规定外，应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传磋商报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10.响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

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。

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

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。

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响应文件。除上述方式之外，不接受供应商以纸质文件以及其他任何方式提交的响应文件。供应商应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交响应文件截止时间后，评审管理系统不提供响应文件上传功能。供应商未完成响应文件上传的，磋商响应将被拒绝。

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之前，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 线上采购项目，供应商在提交响应文件截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的响应文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章。

13.3 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。

(8)带★条款未响应或未提供的，视为无效；

16.澄清

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

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

（1）响应描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 16.1 条、第 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，按照技术指标优劣顺序推荐。

22.磋商终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止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（对线上采购项目，通过评审管理系统发出成交通知书）。

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。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

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政府采购合同的，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政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府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（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**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。

第三章 评审方法及标准

1.评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2.评分标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为18分，其余评审因素分值为82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	报价	价格	磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价) × 满分值 (1) 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。 (2) 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。	18.00
1	技术因素	项目特点分析	供应商通过对本项目 ①建筑架构、②配套设施、③周边环境 等方面进行分析的特点，列出管理上的难点，提出相应解决措施和项目提升方案。由磋商小组进行评分：包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、切合实际的得8分；包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略但具有可操作性且基本能够适用于本项目的得6分；有提供方案但方案所包含的要点有缺漏，或内容有明显错误或无实质性内容的得4分；未提供的不得分。	8.00
2		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维护方案情况(包括但不限于： 消防管理、车辆停放管理等 ，编制方案包括但不限于： 安全防范服务内容、作业流程、服务质量标准、人员配备、工作时间等)，由磋商小组进行评分：包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、切合实际的得8分；包含的要点	8.00

			齐全、内容与要点相符，内容相对简略但具有可操作性且基本能够适用于本项目的得6分；有提供方案但方案所包含的要点有缺漏，或内容有明显错误或无实质性内容的得4分；未提供的不得分。	
3	物业主要服务方案		根据供应商针对本项目提供的物业主要服务方案(包含但不限于项目管理、安保、卫生保洁、环境消杀等)，由磋商小组进行评分：包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、切合实际的得8分；包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略但具有可操作性且基本能够适用于本项目的得6分；有提供方案但方案所包含的要点有缺漏，或内容有明显错误或无实质性内容的得4分；未提供的不得分。	8.00
4	维修维护服务方案		根据供应商针对本项目提供的维修维护服务方案(包含但不限于设备管理、作业流程、设备应急等方面)由磋商小组进行评分：包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、切合实际的得8分；包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略但具有可操作性且基本能够适用于本项目的得6分；有提供方案但方案所包含的要点有缺漏，或内容有明显错误或无实质性内容的得4分；未提供的不得分。	8.00
5	绿化管养方案		根据供应商针对本项目提供的绿化管养方案(包括但不限于绿化服务内容、服务质量标准、绿化病虫害消杀等)，由磋商小组进行评分：包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、切合实际的得8分；包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略但具有可操作性且基本能够适用于本项目的得6分；有提供方案但方案所包含的要点有缺漏，或内容有明显错误或无实质性内容的得4分；未提供的不得分。	8.00
6	会务、		根据供应商针对本项目提供的会务、接待服务方案(包含	8.00

		接待服务方案	但不限于①服务范围、内容及要求，②会议服务标准，③会议服务作业流程，④质量保证措施方案，⑤会议礼仪等），由磋商小组进行评分：包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述、切合实际的得8分；包含的要点齐全、内容与要点相符，内容相对简略但具有可操作性且基本能够适用于本项目的得6分；有提供方案但方案所包含的要点有缺漏，或内容有明显错误或无实质性内容的得4分；未提供的不得分。	
8		项目经理	供应商所配备的项目经理具有大专（含）以上学历、1年（含）以上非住宅物业服务项目经理工作经验、持有政府部门（或经备案的评价机构）颁发的三级/高级工（含）以上物业管理员（师）职业技能等级证书、中级（含）以上人力资源管理师证书的，每1项得1分，最高得4分。注：提供该人员的有效身份证、学历证书、其管理项目采购人出具的管理物业服务项目经理工作经验证明、供应商单位近6个月任意一个月（不含响应截止当月）为其缴纳社保的证明材料、取得相关证书的人员提供对应的证书复印件，否则不得分。响应截止时间的当月成立的供应商，提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。	4.00
9		保安队长	供应商拟任本项目的保安队长在持有公安部门颁发的 保安员证 的基础上：持有政府部门（或经备案的评价机构）颁发的三级/高级（含）以上保安员职业资格证书、退伍军人证（或退伍军人优待证、转业证）的，每1项得2分，最高得4分。注：提供上述人员的有效身份证以及供应商单位近6个月任意一个月（不含响应截止当月）为其缴纳社保的证明材料，取得相关证书的人员提供对应的证书复印件，否则不得分。响应截止时间的当月成立的供应商，提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。	4.00
1	商务因素	业绩	根据供应商 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为	6.00

			准)由供应商自己完成或正在履行期内的类似物业管理采购服务(其中管理服务的项目至少应同时包含保安、保洁、会务、设施设备维护、绿化五项内容)的业绩情况进行评分,每提供一份得2分,满分6分。[同时提供中标/成交公告及网址、中标/成交通知书、采购合同文本复印件、已完成的业绩项目提供已经采购人验收合格的相关证明文件(正在履行的业绩项目提供合同期内部分付款证明文件)、《业绩清单》(格式自拟)为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的,该项业绩不给予计分。(注:本项与业主满意度不重复得分)]。	
2		业主满意度	根据供应商2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)由供应商自己完成的类似物业管理采购服务获得业主单位满意情况进行打分:每提供一份满意或表扬等类似肯定性评价的得1分,满分5分。[注:完整的满意证明材料应包括中标/成交公告及网址、中标/成交通知书、采购合同文本复印件、业主单位盖章的满意度证明材料复印件,否则不得分。(注:本项与项目业绩不重复得分)]	5.00
3		服务综合能力	供应商具备ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证的,每提供1个证书的得1.25分,满分5分。注:证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询,且在提交响应文件时证书应处于有效状态,供应商需提供证书扫描件或复印件,若未提供扫描件或复印件,也可提供全国认证认可信息公共服务平台(cx.cnca.cn)的证书查询截图,否则不得分。	5.00
4			公司成立以来,未受到过政府行政部门取消中标/成交资格(资格要求中涉及的资格不合格的情形除外),且未存在中标/成交后无法履行合同、主动放弃中标/成交资格的情况(资格要求中涉及的资格不合格的情形除外),有书	5.00

			面承诺且满足上述要求的得 5 分，否则不得分。注：供应商需对上述事项提供承诺函，格式自拟，否则不得分。	
5		职工 权益 保障	供应商承诺为投入本项目服务的所有人员购买人身意外伤害商业保险或雇主责任险，单人赔偿限额 \geq 150 万元的得5分，150 万元 $>$ 单人赔偿限额 \geq 100 万元的得3分。须提供书面承诺，否则不得分。	5.00
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

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

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，详见磋商文件采购需求。	

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>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 checked="" 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，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

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

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

4. 知识产权

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

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

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

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

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

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

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

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。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终止合同的责任。

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

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

11. 争端的解决

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

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

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

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

12. 违约终止合同

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

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件

和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

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

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

14. 其他情况的终止合同

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

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

15. 合同修改或变更

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

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

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

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式___份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 响应文件格式

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

1. 供应商应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。
5. 全部文件应按供应商须知中规定的语言提交。

响 应 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称：国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）

项目编号：FJSXZB2026034-1

所投采购包：1

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:FJSXZB2026034-1)磋商、澄清、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

授权代表无转委托权。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

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(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

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:FJSXZB2026034-1)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：FJSXZB2026034-1）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，线上采购项目应上传扫描件。

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：国家税务总局建瓯市税务局2026年-2027年物业服务项目（二次）

项目编号：FJSXZB2026034-1

采购包号：_____

价格单位：人民币

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：国家税务总局建瓯市税务局2026年-2027年物业服务项目（二次）

项目编号：FJSXZB2026034-1

采购包号：_____

价格单位：人民币

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：_____

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				无偏离	
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 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声明函

根据资格条件要求提供相应声明函。

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

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请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 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）

本项目不接受联合体投标。

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（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（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。

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：_____

格式 8 成功案例一览表

(根据采购文件要求调整)

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），供应商独立承担的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。

响 应 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称：国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）

项目编号：FJSXZB2026034-1

所投采购包：

供应商：_____

日期：_____

格式9 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.按照《采购文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《采购文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“响应文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2.《采购文件-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《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 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

序号	服务名称	主要技术参数和技术指标	备注

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

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
一、项目管理人员						
(一) 项目经理						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人 (若有)						
1						
2						
.....						
二、XX 人员 (若有)						
1						
2						
.....						
三、XX 人员 (若有)						
1						
2						
.....						

特别说明：供应商须可照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式12 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：

供应商应提供投入本项目所有人员的简历。

竞争性磋商文件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）

项目编号：FJSXZB2026034-1

采购人名称：国家税务总局建瓯市税务局

采购代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

国家税务总局建瓯市税务局

2026年3月4日

第六章 项目采购需求（本章内容为不允许负偏离的实质性条款，否则按无效投标处理。）

一、项目概况（项目背景）

为保障国家税务总局建瓯市税务局机关办公区的良好运行，提高采购人的满意度和工作效率，将采购优质的物业服务为国家税务总局建瓯市税务局机关办公区提供会务服务、保洁、安保等服务。通过引入专业、高效的服务团队，优化管理成本，同时保障服务质量。

本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障建瓯市局机关办公区物业管理服务工作的正常开展。供应商应具备相应的管理服务能力，遵守采购人单位相关管理制度，按照采购人的工作要求和和服务质量标准开展工作。

二、采购内容

项目名称	简要服务要求	服务期限	最高限价（元）
国家税务总局建瓯市税务局 2026 年-2027 年物业服务项目（二次）	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障采购人物业管理服务工作的正常开展。供应商应具备相应的管理服务能力，服务内容包括但不限于：保洁、安保等其他服务等。供应商应遵守采购人单位相关管理制度，按照采购人的工作要求和和服务质量标准开展工作。具体详见技术部分“第六章项目采购需求”。	2 年	900,000.00

三、项目需求

1. 成交供应商应严格遵守国家法律法规、执行物业行业及采购人的各项规章制度，具备相应的管理服务能力，服务内容包括但不限于：保洁、安保及公共秩序维护、房屋及配套设施维修养护、设备设施维护、监控室值守、会务保障服务、绿化养护、其他服务等。成交供应商须根据有关行业标准和规范，结合实际情况，制定切实可行的服务管理制度规范操作，为采购人营造一个安全、良好、有序的办公环境。

2. 成交供应商服务期内应建立健全各项物业服务规章制度、各岗位工作标准、工作计划，并制定具体的落实措施和检查、考核办法，对服务过程进行全程监控，及时发现并纠正服务过程中的各项问题。

3. 成交供应商应积极开展服务质量、员工安全与健康、技能培训活动，提高员工意识和

服务能力，为员工提供安全的工作环境，降低员工职业健康风险，确保服务质量。

4. 服务过程中注重节约资源、减少污染、遵守法规、通过优化服务流程和管理措施，降低能源消耗，减少环境污染，为保证服务质量和持续改进环境做出努力。

5. 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，接受采购人对物业服务报修、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。

6. 房屋及其公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

7. 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，并组织实施培训、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。

8.1 成交供应商负责对采购人现有的 25 套周转房日常的维修，采购人仅支付维修所需要的材料费，维修所需要的人工等一切费用由成交供应商负责，成交供应商在报价时应考虑在内，采购人按月结算本项费用。

8.2 成交供应商负责更换值班室的布草。

9. 物业服务应达到本项目服务内容及服务标准的要求，成交供应商应在采购人的指导下，依法依规自主管理，自负盈亏。

10. 采购人依据条件许可，向成交供应商提供相应的物业管理用房（办公用房、值班用房、仓库）及相应的办公设施，物业管理人员、保洁人员、安防人员等食宿自理。

11. 承包总金额实行包干制，包干内容包含本方案约定区域内所有场所的物业管理服务、委托的专项服务（绿化养护服务，消杀“四害”服务）等。服务费主要含：(1)人工费用；(2)服务项目及设备维护保养费用：卫生保洁（包括但不限于：垃圾收集清运与外运、保洁设备、保洁工具、洗涤剂及其他耗材等费用）、安全保卫（包括但不限于：警棍、对讲机、照明灯、警示牌、警戒线、劳保用品等费用）、房屋及配套设施维护、公用设施设备维护、空调清洗、绿化养护服务、消杀“四害”服务、排污管道疏通、化粪池清掏等费用；(3)管理费及其他：日常办公费用（项目管理所需的办公桌椅、档案柜、物料架、管理所需的其他办公设备、交通差旅费、电话通讯费、办公耗材、拟提供的员工宿舍物业管理费等）、项目管理费、项目固定资产折旧费用等费用、不可预见费；(4)项目应缴规费和税费等按照方案规定完成本项目并经验收合格所发生的一切费用。各供应商报价时应综合考虑日后因政策性调整、人工成本及各种材料市场价格的浮动等因素造成的价格变动，上述价格变动不予调整。采购人不接受任何有选择的报价。

12. 管理服务费不包括以下费用：物业管理服务费不包括以下费用支出：a. 定期维护或检修费用：消防系统、中央空调主机、电梯系统的维保费用；灭火器定期更换费用；高低压配电年检测费用、防雷检测等费用；b. “防汛抗台”物资。

13. 本项目须按照国家颁布执行的物业相关法规、标准执行。成交供应商应落实国家相关规定，保障员工合法权益，按规定发放工资并缴纳企业依法应负担的社会保险（包含养老、失业、工伤、生育保险、医疗保险）等费用，未按规定执行的，一旦发现，采购人有权解除合同并追究成交供应商的责任，给采购人造成损失的，还应承担赔偿责任。

四、服务内容

4.1 服务内容

4.1.1 编制物业服务工作计划及应急预案

4.1.1.1. 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。

4.1.1.2. 日常保洁及定期清洁工作计划。

4.1.1.3. 设立回访制度及投诉处理工作程序。

4.1.1.4. 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。

4.1.2 房屋及其配套设施的管理和养护

4.1.2.1 保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。

4.1.2.2 保证管理范围内无乱张贴悬挂等。

4.1.2.3 每周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。

4.1.2.4 每季度至少巡视1次房屋结构（室内地面、室外屋面、梁、柱、板、楼梯、承重墙、地基、墙面、天棚及空调室外机支撑构件等），发现损坏立即上报采购人，并采取必要的避险和防护措施。

4.1.2.5 每月定期清理屋面卫生，保证屋面雨水排水管畅通；每月定期检查屋面设施设备安装固定情况，及时处理。

4.1.2.6 每月至少检查1次排水沟渠、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、台风来临前加强巡检，对所有排水沟进行彻底清理。

4.1.2.7 每日巡查1次道路、场地等，保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所、雕塑等完好无损。

4.1.2.8 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，并做好巡查记录，发现问题及时维修。

4.1.2.9 房屋及公用设施、设备的档案或资料应保持完好、存放有序，查阅方便。

4.1.2.10 每季度检查各类指引标识（包括：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、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。

4.1.3 公用设施设备的维修、养护、运行与管理

1) 公用设施设备主要包括：供配电系统、消防系统、监控、中央空调系统、车辆进出管理系统、电梯系统、照明系统、给排水系统、供水系统等。成交供应商负责上述设施、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，发现运行异常及时向采购人报告，并对接第三方公司进行维修、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。

2) 公用设施设备维修人员应持证上岗，成交供应商应配备与设备维修相适应的各种维修设备和工具，如需向外租用维修设备或外请专业人员，费用由成交供应商承担。

3) 成交供应商应建立相关管理制度，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、应急预案等，确保设备运行顺畅。

4) 成交供应商应按采购人要求定期对公用设施设备进行检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向采购人报告，巡检、报修、维修记录应建档保存。

5) 特种设备（如电梯、消防系统、中央空调主机等）由专业性机构进行维修养护，成交供应商应配合采购人做好设备的维修和年检。

6) 对物业人员因操作、管理、养护不当或其他原因造成的损坏损失由成交供应商承担一切责任；造成重大损失的，按有关部门确定的损失金额，成交供应商需全额无条件赔偿全额损失，并向采购人支付合同总价 10% 的违约金，且采购人有权终止合同。

4.1.3.1 中央空调系统

1. 成交供应商应每年在供冷、供暖前对空调系统过滤网及风柜翅片进行清洗维护，此项工作由成交供应商负责实施，费用由成交供应商承担。

2. 中央空调按照气温不高于 26 度不开冷气，不低于 18 度不开暖气的原则开闭空调主机。

3. 每月至少 1 次对中央空调系统进行检查，并做好记录，一旦出现故障及时通知相关维保单位、维修、保养，确保设备完好、运行正常。

4. 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。

5. 每年至少开展 2 次管道、阀门检查并除锈。

4.1.3.2 供配电系统

1. 成交供应商应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，维修人员应持证上岗。

2. 成交供应商应及时响应供配电系统故障报修，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，向采购人报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。

3. 每月至少 1 次对供电范围内的电气设备定期巡视，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. 成交供应商应负责配电设备的维护、保养和巡视检查记录并建档保存。

5. 成交供应商应制定停电应急预案，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。

4.1.3.3 给排水系统

1. 成交供应商应建立用水、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. 成交供应商应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。

4. 做好楼层小厨宝的温度调节及启闭工作，每年夏季原则上关闭小厨宝，冬季开启。

5. 成交供应商应制定停水应急预案，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. 每月至少 1 次对排水（污）管（沟）、化粪池和阴井进行检查，并及时疏通，清污，保证室内外排水（污）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。

7. 及时响应管道堵塞故障，一般疏通 24 小时内完成，紧急疏通 2 小时内完成，技术难度大或正常时间无法实施的项目先制定可行方案报采购人批准后实施。

4.1.3.4 电梯系统

1. 成交供应商应建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

2. 每日对电梯进行清洁，保持轿厢整洁。

3. 每半月至少 1 次对机房设备、井道系统、轿厢设备等进行巡检，发现问题及时通知专业维保单位，确有安全隐患的应立即停用。

4. 及时响应电梯出现故障，服务人员 10 分钟内到场应急处理，通知并配合维保专业人员进行救助和排除故障。

5. 成交供应商应督促协助专业维保单位按规定做好电梯的维修养护，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。

4.1.3.5 消防系统

1. 每月 1 次巡检灭火器，临近失效及时告知采购人。

2. 每月 1 次巡检防火门、消防疏散图，检查安全通道是否通畅。

3. 每月巡检 1 次消防栓，确保消防栓箱各种配件完好。

4. 每半年检查 1 次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用

5. 消防泵每月启动 1 次并做记录，每月保养 1 次，保证其运行正常。

6. 成交供应商应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。

4.1.3.6 照明系统

1. 每周至少 1 次对公共照明系统进行检查，确保公共照明设施完好率达 100%。

2. 及时响应照明系统报修，接报修后 30 分钟内到现场，修复损坏物件小修不过夜，大修不超过二天。

3. 每日巡查各层灯光启动情况，不得出现长明灯现象。

4.1.3.7 其他系统

每月至少 1 次巡查车辆进出管理系统、大楼电动门及楼内全部房间的门、窗（重点是窗扣）等设施损坏情况，做到及时更换修理。

4.1.4 安保及公共秩序维护

1. 成交供应商负责日常岗位值勤、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、停车场等。积极处置服务范围内人、财、物受损事件，确保服务区域的安全、有序。

2. 成交供应商应针对现场实际情况建立建全火灾、治安、群体性事件等各类应急预案，每年至少组织 2 次物业人员开展应急演练。积极配合采购人妥善处理各类突发事件，保障采购人单位人身、财物的安全。

3. 秩序维护与门岗管理

(1) 主要出入口 24 小时值守，主要进出口高峰期时段必须有人执勤站岗，遇突发情况及时处置，并及时向采购人相关部门报告。

(2) 严格执行采购人要求，落实好物业管理范围内人员出入的检查、登记工作，严禁不符合规定的人员进入办公区。

(3) 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) 负责办公楼下班时段办公楼及周边环境的清场工作，做好水电关闭等巡查工作。

(5) 遇紧急与特殊情况随时配合相关部门做好各项防范工作。

(6) 加强对办公区域的安全防范，未经批准，不允许任何人在办公区域内照相、录音和录像，不得泄露有关人员的办公地点、电话、车牌等资料。

(7) 保安人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

4. 交通车辆管理

成交供应商应对进出办公区的车辆进行管理，维护交通秩序，确保车辆有序停放，无违章行驶、停放及因管理原因造成的车辆损坏或丢失现象，保持辖区内的道路畅通。

5. 安全监控

(1) 监控室设立 24 小时监控值班岗，按规定填写值班记录，值班人员必须熟练掌握监控室各类操作系统使用，全面了解监视项目内的安全状况；监视监控设施应 24 小时开通，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像；录像资料应至少保存 30 天。

(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，及时进行询问或盘查，同时及时向采购人相关部门报告。

(3) 每天巡查 2 次监控系统，出现故障随时修复。各探头焦距适度、无灰尘、无异常，显示清晰，防尘罩密封良好。

(4) 不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准，不外借录像资料。

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，落实到位，每年至少开展 1 次消防安全演练。

(2) 建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。

(3) 配合采购人做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

(4) 楼梯出入口、电梯口等醒目位置张贴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。

(5) 定期开展培训，确保人员熟练掌握防火、灭火知识、消防安全等知识及消防器材的使用方法；新进员工必须参加针对本项目的消防安全适岗培训合格后方可上岗。

4.1.5 保洁服务

4.1.5.1 办公大楼内部保洁工作内容及标准

1. 楼道梯级、走廊：每日清洁 3 次，每周使用专用清洁剂湿洗 1 次，其余时间巡视保洁，做到无杂物、无明显污迹。

2. 墙面、楼梯扶手、电子门、配电箱、消防栓、消防管、信报箱、宣传栏、楼梯灯开关、楼道灯具等公共设施：每日擦尘 1 次，并不定时巡视保洁，做到无张贴广告、无蜘蛛网、无痰迹、无积尘。

3. 天花板、天棚、墙角：不定时巡视保洁，每月清洁 1 次，做到无蜘蛛网、无积尘、排水口畅通。

4. 内玻璃：每日不定时巡视保洁，每月 1 次清洗内玻璃及窗户。

5. 值班室、办公室：每日定时清洁 1 次，每周使用专用清洁剂湿洗 1 次，做到整洁、无杂物；墙面无灰尘、蜘蛛网；地面无杂物、无污迹；门窗无水渍、污渍、洁净明亮；桌椅、沙发、柜子无灰尘；净水器、空调机、灯具无污渍；茶杯无污迹、异味，摆放整齐；垃圾桶无满溢、无异味，无蚊虫滋生。

6. 更衣室：每日清扫一次，每周使用专用清洁剂湿洗 1 次，做到地面无杂物、无污迹。

7. 会议室及其他公用室：根据使用频率合理安排，如有使用，结束当日或次日立即清理，未使用时每周清理 1 次，做到桌椅排列整齐、无纸屑、无矿泉水瓶等杂物。

8. 电梯轿厢：每日 2 次对轿厢内及每层电梯门进行擦尘，做到无明显灰尘、污渍。

9. 卫生间：每日定时清洁 2 次，其他时间巡视保洁，补充卫生间易耗品及清理垃圾，每周 1 次使用专用卫生间清洁剂对便槽及容易产生水垢、锈垢的地方进行清垢及去异味处理。保证卫生间整洁，地面、墙壁、隔断及磁砖清洁，无积水、无可清除污垢、无杂物；便池清洁、无异味；下水道通畅，无污迹；纸篓及时清倒；洗手池清洁无污；无蚊虫滋生；遇有天气变化时，门窗关闭及时无损坏。

10. 地下停车场：每日清扫 1 次，不定时巡视保洁，视情况必要时要进行冲洗。做到无杂物。

4.1.5.2 建筑物外围公共区域保洁工作内容及标准

1. 通道地面：每日清扫 1 次，做到无无烟头、果皮、纸屑等垃圾，地面无破损，清洁卫生，不积泥沙、垃圾物等，保持明沟畅通。

2. 地面停车场：每日清扫 1 次，不定时巡视保洁，视情况必要时要进行冲洗。做到无杂物。

3. 绿化地：每天清扫 1 次。做到无明显纸屑、垃圾袋、烟头、石块等杂物。

4. 垃圾箱：日清运 1 次，周清洗 1 次。做到清运及时，清运率为 100%，周围无污垢、无积水。

5. 宣传栏、雕饰、消防栓、电表盖等：每月擦抹 1 次。做到无污迹、无明显积尘、无乱张贴。

6. 标识牌、指示牌：每月擦抹 1 次。做到无积尘、无乱张贴、无污迹，无破损，表面干净明亮。

7. 明沟：每日清扫一次，并巡扫一次以上。做到无烟头、果皮、纸屑等垃圾物，不积泥沙、垃圾物等，保持明沟畅通。

4.1.5.3 环境消杀工作内容

1. 每月对管理范围进行不少于 2 次除“四害”（老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂等）消毒防疫，确保无鼠害、虫害。对“四害”消杀处理时间、处理方式、处理结果进行详细记录；委托“消杀”服务的企业、提供服务的人员应具备相关行业资质、从业资格；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；投放药物对有害生物进行预防和控制时，应预先告知，投药位置有明显标识。

2. 不定期巡视和检查指定区域，识别可能存在的有害生物，如昆虫等，对可能出现或藏匿的位置进行查找并记录，主动了解它们的生活习性、繁殖周期及可能引发的危害，并进行针对性处理及防护。

3. 保洁人员在消杀工作人员的指导下，做好“四害”消杀日常防护（如保持卫生、封堵缝隙等）降低再次滋生风险。

4.1.5.4 其他保洁服务

1. 环境保洁实行责任制，制订工作制度和标准，专职的保洁人员有明确的责任范围，实行标准化保洁服务。

2. 每日项目经理（兼保洁主管）进行一次保洁检查，发现不合格立即整改。

3. 每年春节前一个月进行一次卫生大扫除。

4. 保洁人员进入办公区公共区域卫生保洁时，应仪容整齐，讲究礼貌，规范用语，尽量不干扰办公区域的工作。

5. 按照采购人工作要求为其他用房提供零星保洁服务。

4.1.6 绿化养护服务

1. 按照植物生长要求及时适当浇水，不得出现严重旱涝、冲歪植株、飞溅泥土等现象。

2. 根据植株需求适当进行施肥、追肥，避免植株营养缺失。

3. 及时拔除杂草，绿地内应无杂草，无践踏破坏，无枯枝死树、土壤疏松。

4. 及时摘除枯叶、黄叶、断枝等；按期整形修剪绿植，乔木修剪应科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪应整齐有型，观赏面枝叶丰满，保持花面平整、造型整齐。

5. 保持绿地外观及周边卫生环境整洁，无枯枝落叶及污物散落；修剪下来的树枝和杂草垃圾，当天清运。

6. 各类植株应配置合理，及时补植丢失、损坏、枯死、倒伏的植株，确保绿地充分，无裸露土地、无明显缺株。补植费用由成交供应商承担。

7. 负责大楼内绿植等绿化养护和管理，服务质量应不低于现状，成交供应商应在接到采购人通知后按要求完成养护补植管理，不得以任何理由推脱，否则采购人有权自行联系第三方完成，产生的费用由成交供应商支付，采购人可从物业服务费用中扣除。

8. 绿化养护服务中按季节进行药物防治，发现病株要及时拔除销毁，以减少菌源。

4.1.7 会务保障服务

1. 会前场地清洁和桌椅布置，提前开窗通风换气、调试适当的室温，配合会务组按时完成会议设施设备搬运摆放。

2. 会议结束后，应立即对会议茶具进行卫生清洁、收整消毒（清洗并进行高温杀菌消毒，及时将消毒后的茶具放入柜中密封保存、备用）。全面保洁会场（达到桌面干净无茶渍、桌椅排放整齐、地面清洁无卫生死角，桌签无破损丢失的标准）。关好门窗、关闭空调等设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

4.1.8 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. 涉及维修改造、设备设施运行记录等重要物业管理档案每年移交采购人。

4.1.9 在履约服务过程中，厕纸、擦拭纸由采购人提供，其余包括但不限于保洁器具、清洁用品以及物业服务所必须的材料，均由成交供应商提供。

4.1.10 新旧物业交接

1. 应按照采购人要求及时做好新旧物业交接工作。

2. 应当对房屋和设施、设备的完好状况进行验收确认，属于旧物业职责范围内的事项应及时提出并督促整改到位，物业交接后存在的问题将由成交供应商负责。

3. 新旧物业公司项目经理应共同参与物业移交，列出书面交接清单和交接查验内容，移交资料包括：电梯、消防、监控等设施设备的技術手册、维护保养记录等相关资料；物业管理用房、设施设备等相关资料；物业管理服务期间配置的固定设施设备资料；物业服务公司

建档保存的物业改造、维修、养护资料；能耗统计资料；其他应当移交的资料。

4.1.10 其他服务

1. 通过节能信息分析，提出节能减排合理化建议，切实落实节能管理工作。
2. 负责项目区域内家具等物资的搬运。
3. 完成采购人交办的其他工作任务。

4.2.1 岗位需求(人员最低配置数量及要求)

岗位名称	人数	岗位职责
项目经理兼保洁主管	1	负责全面物业及保洁等管理工作，上下班时间与采购人一致，非上班时间应保持电话 24 小时畅通以确保各项服务正常运转。
保安队长	1	在项目经理领导下，全面负责物业管辖区域内的安全保卫、消防管理和秩序维护工作，负责保安团队的日常管理、培训与考核。上下班时间与采购人一致，非上班时间应保持电话 24 小时畅通以确保各项服务正常运转。
保安员	3	在保安队长领导下，负责物业管辖区域内的安全保卫、消防管理和秩序维护等工作。
保洁员	3	负责具体保洁工作、环境维护事务，上班时间应保持电话畅通以确保各项服务正常运转。
水电工	1	负责周转房日常水电等设施维护等，具体工作由采购人根据实际情况进行安排。
合计	9	

备注：1. 供应商为本项目服务工作配备的人员数量和要求不得低于以上要求，否则视为无效投标。
2. 采购人有权根据实际工作需要，对以上人员进行重新调配或适当删减，成交供应商应给予无条件配合。相关费用将根据人员实际到位情况据实结算。

4.2.2 人员要求

(1) 项目经理（兼保洁主管）：熟悉物业管理相关法规及保洁各项具体工作，并能规范组织管理服务；有较强的计划、组织、领导、协调、控制、督导能力，具备全面统筹大型综合物业的能力；遵守相关保密要求；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；有较强的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力；具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力；有良好的团队协作精神；为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力，较强的独立工作能力和公关能力；负责该项目的全面管理和队伍管理、应急事项处置、及时处理采购人诉求。

(2) 保安队长：持有公安部门颁发的保安员证，身体健康，体态良好，作风正派，无

违法犯罪记录；熟悉相关法律法规，较强的沟通和管理能力；熟悉安全保卫、消防管理和秩序维护等工作流程，管理能力强；工作责任心强，具有较强的团队精神，能够处理各种突发事件。

(3) 保安员（不含保安队长）：持有公安部门颁发的保安员证，身体健康，责任心强，体态良好，作风正派，无违法犯罪记录；接受过安全保卫或相关训练；熟知治安管理有关法律法规；能适应 24 小时轮班制。

(4) 保洁员：身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，了解相关清洁用具、洗涤剂的种类和使用方法，按工作程序对辖区内公共区域及室内进行日常定期清扫，做到按标准化、全方位保洁。

(5) 水电工：身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，周转房日常水电等设施维护等。

4.2.3 其他要求

1. 派驻的服务人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向；语言文明、服务态度好，能积极配合采购人的管理及安排；无犯罪纪录，品行端正，身体健康；应通过岗前培训，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；项目经理、保安队长、水电工的上岗（变更）应向采购人报批，其余岗位人员的上岗（变更）应向采购人报备。

2. 派驻的服务人员须按国家相关规定持证上岗，服务期间应定期（每月不少于 1 次）对管理和服务人员进行专业培训（包括但不限于安全保卫、消防安全等）。

4.3 服务期限

1. 服务期为自合同生效之日起 24 个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。

2. 合同服务期届满后，成交供应商与新一轮成交供应商须服从采购人的安排，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并需将服务管理有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

3. 合同终止或解除时，若因新一轮服务招标采购的成交供应商未及时响应的，在不改变本项目合同其他条款的前提下，经友好协商，成交供应商可继续为采购人提供服务直到新一轮成交供应商确定，产生的服务费按原合同价（或已签订补充协议的按补充协议价）按实结算。

五、项目管理和实施要求★

5.1 项目管理和实施要求

1. 成交供应商不得擅自更改或减少服务内容，或降低服务质量。

2. 成交供应商出现违反合同约定的服务内容的，应在采购人提出整改意见后 7 日内整

改，拒不整改的，采购人有权单方面解除合同，成交供应商还须赔偿由此给采购人造成的一切损失。

3. 成交供应商安排的所有工作人员不得有违法犯罪行为，若经发现，报公安部门处理。成交供应商须及时更换相关人员，否则采购人有权单方面解除合同，由此给采购人造成的损失成交供应商应给予赔偿。

4. 未经采购人同意成交供应商不得擅自终止服务，成交供应商如需中途终止合同，应提前3个月提出书面申请，在征得采购人同意后，按服务时间办理服务费用结算，按总中标价的10%承担违约责任，以及赔偿由此给采购人造成的损失。

5. 服务期满或项目合同终止，成交供应商须积极协助更换服务单位期间的交接和配合工作。

6. 本需求中关于“日”的表述，未明确说明为工作日的，均为自然日。

5.2 实施地点和范围要求

1. 基本情况

该物业服务项目包括：国家税务总局建瓯市税务局物业管理服务。

2. 服务范围

国家税务总局建瓯市税务局机关办公区(以下简称办公区)位于建瓯市水西路252号-1，项目总建筑面积约8000平方米。房屋及配套设施管理和养护、公用设施设备维护运行管理、水电气管理、安保及公共秩序维护、卫生保洁、绿化养护、会务保障及其他服务。

5.4 执行标准要求

严格遵守国家法律法规、执行物业行业及采购人的各项规章制度，认真履行岗位职责，按照物业服务行业标准提供规范的物业服务。

5.5 实施时间

服务期为自合同生效之日起24个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。

5.6 管理责任

1. 安全管理责任：成交供应商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。因成交供应商失职造成管理范围内单位、员工财物被盗、人身伤害，经确认是成交供应商责任的，由成交供应商赔偿经济损失。对侵害采购人权益的事件，成交供应商必须及时有效地制止。

2. 设备管理责任：成交供应商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金额，成交供应商需全额无条件赔偿全额损失，并向采购人支付合同总价 10%的违约金，且采购人有权终止合同。

3. 车辆管理责任:负责对管理范围所有地面和地下停车场所的管理。实行车辆出入管理、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，确保管理范围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，成交供应商应承担相应的赔偿责任。（地面、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处罚的，其中所需的罚款全部由成交供应商承担。

5. 绿化养护管理责任:如因成交供应商管理、养护不善或没有及时采取避免可遇见自然灾害的措施，由此造成树木、草坪苗木等损失，由成交供应商负责补种或照价赔偿损失。

6. 人员管理责任:成交供应商制定各岗位人员安全操作程序，要求员工按规范操作。成交供应商所需用工必须符合《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国合同法》要求。成交供应商与其雇佣的员工的任何纠纷均由成交供应商负责处理。成交供应商及所派驻人员在合同期间所产生的法律责任（包括工资争议、工伤赔偿纠纷、债权债务纠纷、侵权纠纷等）均由成交供应商自行承担和负责。如对采购产生负面影响的，由成交供应商负责清除负面影响，并赔偿由此给采购人造成的损失。

六、违约责任★

(一) 违约认定

1. 所提供的服务质量与响应文件的承诺不相符。
2. 不能按要求完成服务工作，并造成不良影响。
3. 不能达到国家相关行业规定的标准或磋商文件要求。
4. 未按时按量完成物业管理相关任务，造成物业等服务管理工作严重滞后，无法满足采购人的需求。
5. 未经采购人同意将项目转包他人。
6. 未经采购人同意更换项目主要成员（项目经理）。
7. 成交供应商违反双方签署合同书的其他主要条款。

(二) 双方责任

1. 合同生效后若有一方无法定或约定事由自行解除合同,应承担由此给对方造成的损失并向对方支付合同总价 10%的违约金。给对方造成损失的赔偿金及违约金从自行解除合同及厘定责任之日起 20 个工作日内付清。

2. 成交供应商如有本文件中违约认定行为之一的,经采购人书面通知后逾期仍未改正的,采购人有权单方提前终止合同,且成交供应商应向采购人支付合同总价 10%的违约金,成交供应商还应赔偿该违约行为给采购人造成的一切损失。

3. 对于不可抗拒的原因等客观因素造成不能履行合同的,双方根据客观情况协商处理。

4. 物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程,如发生违规操作现象或成交供应商在服务期间各个环节中产生的一切意外事故,包括不可抗力因素造成的人身伤害事故、物品、设备、工具或材料的损坏,概由成交供应商自行处理或负责,与采购人无关,所产生的后果全部由成交供应商承担,如造成经济损失,全部损失由成交供应商赔偿。

5. 成交供应商及其雇佣的员工应严格遵守国家的法律、法规、政策和有关规定,如果成交供应商及其所雇佣的员工违反法律、法规和相关规定,所造成的后果与采购人无关,成交供应商应自行处理,产生的费用由成交供应商承担。

6. 成交供应商应加强对员工和设备的管理,严格操作规程,遵守交通规则,文明作业,采取必要的安全防护措施,消除安全隐患,如果发生安全事故,责任由成交供应商自行负责。

7. 成交供应商在服务期限内,应严格按照《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的规定用工,签订劳动合同,按时支付劳动工资,并按规定为员工办理相关的劳动保险,缴纳社保费用。服务期间发生的一切违反《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的行为或安全责任事故或造成第三者伤害责任的,均由成交供应商承担。

8. 在成交供应商管辖范围内,因成交供应商管理过错或过失造成他人财物丢失的,成交供应商应承担相应的赔偿责任。

9. 成交供应商违反磋商文件规定或合同约定义务,除承担相应违约责任外,还应当赔偿成交供应商全部损失,以及采购人为主张权利而支出的诉讼费、律师费、保全费、保全保险费、公告费、鉴定费等合理费用。

10. 如双方发生争议,由采购人所在地人民法院进行管辖。

七、验收要求

7.1 总体要求

1. 本项目不收取履约保证金。

2. 本项目按照服务内容与要求，根据实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收，验收阶段包括初次进场验收、中期考核验收、最终履约验收等，具体明确如下：

(1) 初次进场验收：根据成交供应商响应文件承诺的为本项目配置的服务人员数量及标准（不得低于磋商文件规定的“人员最低配置数量及要求”），由成交供应商提供所配置人员的身份证、学历、技术资质等相关证件的资料，交采购人现场核对验收，若不符合约定，成交供应商负违约责任。

(2) 履约中考核验收：自履约之日起每个月进行考核验收，按考评情况结算月度服务费用。对于服务考核为不合格的，成交供应商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。

(3) 最终履约验收：成交供应商完全履行最后一期合同的约定，经采购人考评验收合格的，在办理完档案、设备及相关资产移交手续后，结清最后一期费用。

7.2 考评验收组织机构

由采购人验收小组、物业公司项目经理组成，每月对服务点位进行定时或不定时抽查。

7.3 服务验收标准及相关要求

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. 设施设备完好率 100%。
3. 房屋完好率 100%。
4. 报修及时率 100%，小修合格率 100%，返修率 \leq 1%。
5. 卫生保洁率为 100%。
6. 加强绿化养护，室内、外绿化率完好率 100%。
7. 实行 24 小时服务，服务投诉有效投诉率 \leq 1%，处理率 100%。

7.4 总体物业考评

每月采购人根据附件一《物业服务考评表》进行考评，如发生扣款，填写附件二《扣款通知书》。考核成绩，实行百分制，采购人在实施检查考评中发现的问题采取累计扣分法。月考核总得分=物业管理考评得分。

1. 月考核分 90 分（含）以上的为合格，全额拨款。

2. 月考核得分不满 90 分、75 分（含）以上的，以 90 分为基准分，每少 1 分采购人可以从当月应支付给中标供应商的款项中扣款 600 元作为违约金，以此类推，累加计算。

3. 月考核分数不满 75 分的为不合格，采购人可以从当月应支付给中标供应商的款项中一次性扣款 11000 元作为违约金，不累加计算。

4. 合同期内累计 2 个月考核不合格的予以解除合同, 成交供应商应同时承担合同违约责任。

5. 人员配置和设备配置。为承包区域的服务工作配备的人员及人员数量、持证人员应与响应文件相符, 否则采购人有权终止合同。采购人不定期抽查成交供应商配备的人员情况, 如果抽查时发现成交供应商配备的人员数量少于合同约定的数量或发现响应文件中响应的持证人员未到岗, 成交供应商需按缺少人数每人 500 元/天支付违约金, 采购人可在当月合同款中累计扣除, 累计发现 5 次物业服务人员不到位的, 采购人有权取消合同, 并要求成交供应商承担违约责任。成交供应商聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定, 且工程人员需经采购人相关专业考核合格后方可上岗, 采购人审核不合格有权拒绝使用。

6. 若出现安保、消控、电梯、空调等设备的维保维修、卫生保洁、安保等物业管理不到位的, 物业承担管理责任, 采购人按评分标准扣分扣款。

7. 出现群众投诉并且成交供应商确有过错的, 成交供应商需按 500 元/次支付违约金, 采购人可在当月合同款中累计扣除。

8. 遇特殊情况时(如上级检查、开会或节假日等)没有及时接受采购人指令完成物业服务工作的, 成交供应商需按 500 元/次支付违约金, 采购人可在当月合同款中累计扣除。

上述评分考核与扣款可同时并用, 上述情况若经扣款或警告仍不整改的或情况严重或造成重大影响, 采购人有权双倍扣款或取消合同, 并要求成交供应商承担违约责任。

7.5 各项服务的质量考评表(后附)

1. 附件一《物业服务考评表》
2. 附件二《扣款通知书》

7.6 具体实施

1. 如成交供应商收到扣款通知书后对通知书有异议, 应在接到通知书后 5 日内向采购人办公室提出书面申诉, 超过期限无书面提出异议, 视为认可考评成绩。

2. 如因采购人原因导致影响服务质量或维修时效的(如硬件原因、采购人所聘用的第三方合作商问题或采购人所负责的材料物品短缺等问题影响服务质量和维修时效), 则相对应项目不对成交供应商进行考核扣分。

附各项服务的质量考评表:

附件一: 物业服务考评表

类别	内容	分值	得分
----	----	----	----

<p>基础管理 (4分)</p>	<p>管理制度建立全面,服务方案、工作计划制定齐全有效,未出具或抽查不合格,每一项扣1分; 按管理制度、服务方案、工作计划对各项工作进行日常检查、考核,未出具记录清单或抽查不合格,每一项扣1分; 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; 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。</p>	<p>4</p>	
<p>人员管理 (11分)</p>	<p>按成交供应商报备的人员配置情况进行检查,未按岗位设置配齐人员、人员变动未报备报批、未岗前培训每人次扣1分。</p>	<p>3</p>	
	<p>派驻的服务人员应仪容整齐、讲究礼貌,规范用语,其中安保人员要求统一着装,佩戴标志,作风严谨。在岗期间形象邋遢、衣冠不整、使用服务忌语、态度恶劣,与采购人或来访人员发生争执且属于服务人员责任的,每发现一人不符合规范扣1分。</p>	<p>3</p>	
	<p>派驻的服务人员不遵守岗位管理制度、操作规程、不服从指挥者每次扣1分。</p>	<p>3</p>	
	<p>加强对派驻服务人员的规范化管理,因派驻的服务人员与成交供应商之间的纠纷对采购人产生影响的,每发现一次扣1分。</p>	<p>2</p>	
<p>安全、应急管理 (26分)</p>	<p>未建立24小时值班电话、主要出入口及监控室未24小时值班的、未进行值班记录、发现问题未及时处置并上报的、发现值班睡岗或长时间玩手机行为的,每次扣1分。</p>	<p>3</p>	
	<p>车辆出入登记,疏导车辆,管理有序,排列整齐,机动车辆出入有登记;非机动车车辆按规定位置停放;每天巡查辖区内道路,确保道路通畅,路面平整。有违规的每次扣0.5分。 未经批准让外来车辆随意进入地面、地下车库的,每次扣1分。</p>	<p>3</p>	
	<p>做好物业管理范围内人员出入的检查、登记工作,严禁不符合规定的人员进入办公区,每天巡视楼内下班时间是否还有无关</p>	<p>3</p>	

	人员滞留。有违规的每次扣 0.5 分。		
	及时办理物品物件的收发，不得丢失或非法侵占，发现问题每次扣 1 分。造成损失的应承担赔偿责任。	3	
	未及时响应故障报修、未按规定的时限处理故障、返修率>1%的，每次扣 1 分。	3	
	未按规定保存监控视频资料、未经批准泄露和传播监控录像的，每次扣 1 分； 派驻的服务人员违反保密规定，违规泄露或传播工作文件、大楼办公情况的，每次扣 1 分。	3	
	积极配合采购人单位妥善处理各类突发事件，保障采购人单位人身、财物的安全。发现不明身份者闯入要及时制止、劝退。如发生不明身份者进入大楼，扣考核分 2 分，发生不良后果的同时承担各类经济赔偿责任。	8	
场所管理 (12 分)	公共区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。各类标志、标识或示意图清晰完好。花草树木长势良好，绿地无改变使用用途和占用现象，每处不规范扣考核分 0.5 分。	3	
	消防设施、公共设备等应布置合理整齐，紧急疏散通道应保持畅通无阻，有违规的每处扣 0.5 分。	3	
	按规定周期对房屋及配套设施进行巡查，若发现问题需及时上报维修。若采购人发现明显房屋及配套设置损坏问题未上报或未能及时维修，扣考核分 1 分。	4	
	每日巡查各层水电情况，不得出现长明灯、长流水现象。有违规的每次扣 0.5 分。	2	
设施设备 维护管理	经检查设施设备的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分； 灭火器过期未及时发现、未上报的每次扣 1 分。	5	

(15分)	<p>未按规定周期对中央空调系统、供配电系统、给排水系统、电梯系统、消防系统、照明系统等设备设施巡查巡检，并形成巡查巡检记录的，每次扣1分；</p> <p>未能督促协助维保单位做好大楼内空调、电梯等系统的维保工作的，每项扣1分；</p> <p>发现问题需未及时上报、维修的，每次扣1分，造成严重后果的，每次扣5分。</p>	5	
	<p>未按规定要求开闭中央空调系统的；每次扣0.5分；</p> <p>未按规定要求开闭小厨宝的，每次扣0.5分；</p> <p>未按规定对空调过滤网及风柜翅片进行清洗被发现或有投诉的，每次扣1分。</p>	5	
<p>保洁、绿化管理 (23分)</p>	<p>清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，实行标准化保洁。未实行责任制、无责任范围的、未实行标准化保洁的扣1分。</p> <p>保洁人员应按要求在岗在位，遵守劳动纪律，不得擅自离（脱）岗，不与人闲谈、尽量不干扰办公区域的工作。有违规的每次扣0.5分。</p> <p>发生因成交供应商方面的问题而造成的影响较大的环境卫生问题的，每次扣1分。</p>	5	
	<p>按保洁服务工作标准对保洁情况进行检查，每发现一处不规范扣0.5分。</p>	10	
	<p>按照所在地区的环卫要求做好垃圾分类、垃圾日产日清，要求每日清理垃圾中转场所。确保环卫工具、设备、设施配置完备，若有故障及时维修、更换，保证其正常使用。每处不规范扣1分。</p>	4	
	<p>未按照要求进行绿化养护，出现严重旱涝、冲歪植株、杂草较多，践踏破坏、枯枝死树、绿植枯死未补植等现象的，每发现一处扣0.5分。</p>	2	

	未按照要求开展消杀“四害”工作，办公区域及食堂发现活鼠、蟑螂成虫每月累计超过 5 次的扣 1 分；办公区域及食堂发现蚊蝇聚集或孳生地（如积水处）蚊虫成群现象每月超过 3 次的扣 1 分。	2	
会务保障管理（2分）	未按要求进行会务保障，每次扣 0.5 分。	2	
投诉情况（2分）	安全管理不力，给采购人、来访人员造成伤害、投诉，每发现一起扣 1 分。	2	
其它情况（5分）	磋商文件中要求的服务事项及供应商承诺的事项未及时完成的，每项扣 1 分；其他不符合招响应文件服务要求、合同规定的违规行为，每发现一起扣 1 分。	5	

月考评分=

本期扣款：元。

依据验收结论，本次验收后应支付合同第____次付款给____（公司）____（应得款）。

验收考评组（签字、盖章）：

服务公司（签字、盖章）：

验收牵头部门领导签字：

项目经理签字：

验收时间： 年 月 日

附件二：扣款通知书

年 月 日

服务单位：	
扣款原因：	
扣款依据：	
扣款金额：	
人民币大写：	
检查人：	

备注：	
说明：如被扣款单位对本通知书有异议，请在接到本通知书后 5 日内向验收小组提出书面申诉。	

八、其他要求★

（一）保密及预防舆情要求

1. 成交供应商应加强所有服务人员的保密管理和安全宣传教育，必须按照要求签订保密协议和安全承诺书，做到不该知道的文件不看，不该说的不说，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的文件资料。

2. 保密守则：成交供应商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，不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守采购人有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得使用采购人电话谈论与物业工作无关的事。物业管理应着装佩戴胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。成交供应商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，由成交供应商负全责。

（二）卫生健康防控相关要求

遇突发各类卫生健康等防控工作，需按照各级政府的部署要求，坚决做好相关防控工作，成交供应商应当做好包括且不限于如下现场组织管理工作：

1. 建立登记询问制度。逐一准确登记相关人员的基本信息。
2. 加强人员防护工作。做好检查现场防控工作情况。
3. 合理安排现场作业人员，更好地保障工作人员生命安全和身体健康。

九、付款方式★

按月结算，成交供应商应于每月 20 日前通过验收确认上月考评得分，并开具上月正式税务发票及相关验收凭证提交采购人，采购人在收到正式发票后，经核对无误并满足付款各项要件后，10 个工作日内予以支付。