招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局仙游县税务局物业管理项目（重新招标）

项目编号：FJ2024-DLGK-C0078-B00

采 购 人：国家税务总局仙游县税务局

采购代理机构：福建省中通通信物流有限公司

国家税务总局仙游县税务局

2024年09月03日

**目 录**

[第一章 投标邀请 1](#_Toc16396)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc10700)

[第三章 评标方法及标准 28](#_Toc17395)

[第四章 政府采购合同文本 37](#_Toc15819)

[第五章 投标文件格式 37](#_Toc4640)

[第六章 项目采购需求 78](#_Toc28520)

**第一章 投标邀请**

项目概况

国家税务总局仙游县税务局物业管理项目（重新招标）的潜在投标人应在采购代理机构电子招投标平台（https://zb.chinaccsscm.cn/）获取招标文件，并于2024年09月24日09点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1.项目编号：FJ2024-DLGK-C0078-B00

2.项目名称：国家税务总局仙游县税务局物业管理项目（重新招标）

3.预算金额：250万元（人民币）

4.最高限价：250万元（人民币）

5.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同包** | **项目名称** | **采购内容及要求** | **最高限价** | **服务期** |
| 1 | 国家税务总局仙游县税务局物业管理采购项目 | 国家税务总局仙游县税务局共6处办公场所，包括综合办公楼、附属楼、各类会议室、活动场所、电教室、广场、道路、景观、绿化等物业管理服务。 | 250万元 | 24个月 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **品目号** | **标的名称** | **基本情况** | **最高限价** | **服务期** | **计划服务期（具体以合同约定为准）** |
| 1-1 | 国家税务总局仙游县税务局县局机关物业管理服务采购 | 1.仙游县税务局位于仙游县鲤南镇城南东路268号。  2.仙游县税务局机关办公楼共11层楼，附属楼共4层楼，总建筑面积约7900㎡。 | 95万元 | 24个月 | 2024年10月1日至2026年9月30日 |
| 1-2 | 国家税务总局仙游县税务局鲤南办公区物业管理服务采购 | 1.仙游县税务局鲤南办公区位于仙游县鲤南镇八二五南街535号。  2.仙游县税务局鲤南办公区办公楼共11层楼，总建筑面积约5500㎡ | 70万元 | 24个月 | 2024年10月1日至2026年9月30日 |
| 1-3 | 国家税务总局仙游县税务局鲤城税务分局物业管理服务采购 | 1.仙游县税务局鲤城税务分局位于仙游县园滨西路39号。  2.仙游县税务局鲤城税务分局办公楼共2层楼，总建筑面积约800㎡ | 40万元 | 24个月 | 2024年10月1日至2026年9月30日 |
| 1-4 | 国家税务总局仙游县税务局榜头税务分局物业管理服务采购 | 1.仙游县税务局榜头税务分局位于仙游县榜头镇上乾村永昌西路117号。  2.仙游县税务局榜头分局办公楼共5层楼，总建筑面积约1800㎡ | 15万元 | 24个月 | 2024年10月1日至2026年9月30日 |
| 1-5 | 国家税务总局仙游县税务局郊尾税务分局物业管理服务采购 | 1.仙游县税务局郊尾税务分局位于仙游县郊尾镇朝阳街33号。  2.仙游县税务局郊尾分局办公楼共5层楼，总建筑面积约2600㎡ | 15万元 | 24个月 | 2024年10月1日至2026年9月30日 |
| 1-6 | 国家税务总局仙游县税务局枫亭税务分局物业管理服务采购 | 1.仙游县税务局枫亭分局位于仙游县枫亭镇枫亭西路508号。  2.仙游县税务局枫亭分局办公楼共5层楼，总建筑面积约2200㎡ | 15万元 | 24个月 | 2024年10月1日至2026年9月30日 |

注:

（1）投标人可按合同包报价，对采购项目基本情况表中的所有品目内容进行分项报价。评审与授标以合同包为单位。

（2）投标人报价应包含项目所涉及的有关项目费用进行报价，包括税金或其它应缴的费用。还要考虑到合同中可能出现的索赔和变更。

（3）本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包、分包，如有发现，采购人有权单方终止合同，视为中标人违约；中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿。

6.合同履行期限：服务期为合同生效之日起2年（一年一签）。

7.本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1投标人要满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

（1）凡在中国境内注册，有能力提供本项目所述货物与服务的投标人（须提供合格有效的营业执照副本复印件）；

（2）投标人的财务状况报告【提供由会计师事务所出具的上一年度的审计报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书）或银行出具的资信证明文件（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）等】；

注：投标人提供的财务状况报告(成立年限按照投标截止时间推算)应符合下列规定：a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人(包括但不限于:成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人)，应选择提供资信证明复印件（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）。

（3）投标人依法缴纳税收和社会保障资金：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，若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；

（5）如由授权代表前来投标，须提供授权委托书原件，否则无需提供；

（6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（或者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，期限已届满）的书面声明；

2.2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，不得参加本次投标。投标人针对“信用记录查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为无效投标。资格审查小组将通过“①信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和②中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印投标人信用记录，查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询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投标人应被拒绝参与政府采购活动的相关信息。

2.3本项目专门面向中小企业采购，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，投标人须提供《中小企业声明函》。②监狱企业视同小型、微型企业，投标人为监狱企业的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，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。

**三、获取招标文件**

1.时间：2024年09月04日至2024年09月10日，每天上午08:30至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.方式：使用采购代理机构电子招投标平台进行缴费及购买文件。关注采购代理机构电子招投标平台（https://zb.chinaccsscm.cn/）并根据提示完成注册、招标文件费用支付或关注“链捷招”的微信公众号，在“链捷招-投标”中根据提示完成招标文件费用支付（注册审核联系商务专员，电话：18060753032）。

3.售价：￥0元。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1.时间：2024年09月24日09点00分（北京时间）

2.地点：福建省福州市仓山区信平路10号福建省中通通信物流有限公司6楼开标大厅。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

无。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：国家税务总局仙游县税务局

地 址：福建省莆田市仙游县城南东路268号

联系方式：陈女士、0594-8581959

2.采购代理机构信息

名 称：福建省中通通信物流有限公司

地 址：福州市仓山区信平路10号

文件发售/接收联系人：郑金梅、18059039588

3.项目联系方式

项目联系人：叶炜翌、江济宇、陈锦兴

电 话：13805005551、13305007799、18960769669

邮 箱：yeweiyi.gyl@chinaccs.cn

采购代理机构：【福建省中通通信物流有限公司】

【2024年09月03日】

**第二章 投标人须知**

投标人须知前附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **类 别** | **内 容** | |
| 1 | 项目名称、编号、预算及最高限价 | 项目名称：国家税务总局仙游县税务局物业管理项目（重新招标） | |
| 项目编号：FJ2024-DLGK-C0078-B00 | |
| 项目预算：250万元 | |
| 最高限价：250万元 | |
| 2 | 采购需求 | 详见《招标文件（技术部分）》 | |
| 3 | 项目属性和类别 | **项目属性：**□货物 ☑服务  **项目类别：**□信息化项目 ☑非信息化项目 | |
| 4 | 采购人 | 名称：国家税务总局仙游县税务局  地址：福建省莆田市仙游县城南东路268号  联系方式：陈女士、0594-8581959 | |
| 5 | 采购代理机构 | 名称：福建省中通通信物流有限公司  地址：福州市仓山区信平路10号  文件发售/接收联系人：郑金梅、18059039588  联系人：叶炜翌、江济宇、陈锦兴  联系电话：13805005551、13305007799、18960769669  邮箱：yeweiyi.gyl@chinaccs.cn | |
| 6 | 投标人资格要求 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：  2.1投标人要满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：  （1）凡在中国境内注册，有能力提供本项目所述货物与服务的投标人（须提供合格有效的营业执照副本复印件）；  （2）投标人的财务状况报告【提供由会计师事务所出具的上一年度的审计报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书）或银行出具的资信证明文件（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）等】；  注：投标人提供的财务状况报告(成立年限按照投标截止时间推算)应符合下列规定：a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人(包括但不限于:成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人)，应选择提供资信证明复印件（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）。  （3）投标人依法缴纳税收和社会保障资金：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，若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；  （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；  （5）如由授权代表前来投标，须提供授权委托书原件，否则无需提供；  （6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（或者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，期限已届满）的书面声明；  2.2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，不得参加本次投标。投标人针对“信用记录查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为无效投标。资格审查小组将通过“①信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和②中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印投标人信用记录，查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询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投标人应被拒绝参与政府采购活动的相关信息。  2.3本项目专门面向中小企业采购，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，投标人须提供《中小企业声明函》。②监狱企业视同小型、微型企业，投标人为监狱企业的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，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。 | |
| 7 | 是否接受联合体投标 | ☑不接受  □接受 | |
| 8 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。 | |
| 9 | 非主体、非关键性工作分包 | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：  ☑不允许 | |
| 10 | 核心产品 | ☑本项目不适用 | |
| 11 | 采购进口产品 | ☑本采购项目拒绝进口产品参加投标  □本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 12 | 信息发布媒体 | 中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)） | |
| 13 | 获取招标文件  时间、地点和  方式等 | **时间：**详见第一章“投标邀请”  **地点：**详见第一章“投标邀请”  **方式：**详见第一章“投标邀请” | |
| 14 | 现场考察/踏勘 | ☑不组织现场考察/踏勘  □组织现场考察/踏勘 | |
| 15 | 样品 | ☑不要求提供  □要求提供 | |
| 16 | 投标文件组成 | 商务部分 | **一、资格证明文件：**  1.★投标人要满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：  （1）凡在中国境内注册，有能力提供本项目所述货物与服务的投标人（须提供合格有效的营业执照副本复印件）；  （2）投标人的财务状况报告【提供由会计师事务所出具的上一年度的审计报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书）或银行出具的资信证明文件（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）等】；  注：投标人提供的财务状况报告复印件(成立年限按照投标截止时间推算)应符合下列规定: a.成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。b.成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。c.无法按照以上a、b项规定提供财务报告复印件的投标人(包括但不限于:成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人)，应选择提供资信证明复印件（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）。  （3）投标人依法缴纳税收和社会保障资金：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，若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金；  （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；  （5）如由授权代表前来投标，须提供授权委托书原件，否则无需提供；  （6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（或者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，期限已届满）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，不得参加本次投标。投标人针对“信用记录查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为无效投标。资格审查小组将通过“①信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和②中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印投标人信用记录，查询结果存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询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投标人应被拒绝参与政府采购活动的相关信息。  3.★本项目专门面向中小企业采购，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，投标人须提供《中小企业声明函》。②监狱企业视同小型、微型企业，投标人为监狱企业的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，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》。 |
| **二、开标一览表：**  1.★投标报价表； |
| **三、其他文件及资料：**  1.★授权委托书（参考投标文件格式1）；  2.★投标函（参考投标文件格式2）；  3.商务条款偏离表；  4.中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》 （工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；  5.监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；  6.残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；  7.投标人认为需要提供的其它说明和资料。 |
| 技术部分 | 1.技术条款偏离表；  2.服务方案；  3.投标人认为需要提供的其它说明和资料。 |
| **1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。** | |
| 17 | 投标有效期 | 从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。 | |
| 18 | 提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点 | **提交方式：**纸质文件提交  **投标截止时间和开标时间：**详见第一章“投标邀请”  **开标方式：**线下开标  **提交投标文件地点：**详见第一章“投标邀请”  **开标地点：**详见第一章“投标邀请”  **联系电话：**详见第一章“投标邀请” | |
| 19 | 投标保证金 | ☑不要求提供  □要求提供 | |
| 20 | 不予退还投标保证金的情形 | 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：  （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；  （2）投标人提供虚假材料；  （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；  （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；  （5）中标人有下列情形之一的：  a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；  b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。  注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。 | |
| 其他不予退还投标保证金的情形： 无 | |
| 21 | 信用记录审查 | 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。  本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。  在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。 | |
| 22 | 支持中小型  企业发展 | 根据《政府采购促进中小型企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。  在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。  在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。  本项目：  ☑专门面向中小企业采购项目。  □预留份额面向中小企业采购项目（说明： ）。  □非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。 | |
| 23 | 支持监狱企业发展 | 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第22项**享受价格扣除政策。 | |
| 24 | 促进残疾人  就业 | 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第22项**享受价格扣除政策。 | |
| 25 | 其他法律法规强制性规定或扶持政策 | 本项目中强制采购节能产品的货物名称： 本项目不适用 。  注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。 | |
| 本项目中采购信息安全产品的货物名称： 本项目不适用 。  注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。 | |
| 其他法律法规强制性规定或扶持政策：本项目为专门面向中小企业采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。 | |
| 26 | 评标方法  及分值 | 采用综合评分法，其中价格分值为35分，其他因素分值为65分，详见招标文件商务部分第三章。 | |
| 27 | 履约保证金 | ☑不要求提供 | |
| 28 | 接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址 | 质疑联系方式：  （1）接收质疑函的方式： 纸质原件递交  （2）联系部门： 招标分公司  （3）联系电话： 叶炜翌、13805005551  （4）通讯地址： 福州市仓山区信平路10号  （5）电子邮箱： yeweiyi.gyl@chinaccs.cn | |
| 29 | 需提交的投标文件份数 | 需提交的投标文件份数：  （1）正本1份、副本 4 份。  （2）电子文件 1 份（☑扫描件 □Word）。  采用光盘或U盘刻录提交。 | |
| 30 | 代理费用 | 1.代理费用：  （1）本项目代理费用由中标人支付。  （2）代理费用收取方式及标准：  招标代理服务费采用差额定率累进法根据中标金额按照下表中的费率进行计算：   |  |  | | --- | --- | | 费率  中标金额 | 服务 | | 100万元以下 | 1.5% | | 100～500万元 | 0.8% | | 500～1000万元 | 0.45% | | 1000～5000万元 | 0.25% | | 5000万元～1亿元 | 0.1% | | 1～5亿元 | 0.05% | | 5～10亿元 | 0.035% |   招标代理服务费计算方式如下：  中标金额为500万元人民币，则招标代理服务费计算方式如下：  100万元×1.5%=1.5万元  （500-100）万元×0.8%=3.2万元  合计收费=（1.5+3.2）=4.7万元  （3）缴纳方式：【银行转账、汇款等形式】  （4）缴纳期限及周期：【中标人在收到招标代理服务费付款通知书后5日内向招标代理机构支付招标代理服务费。】  （5）中标金额计取依据：含税中标金额。  2.中标人应在领取中标通知书的同时按规定的标准一次性向招标代理机构缴清招标代理服务费。若本条款与招标文件中其他关于服务费支付条款有矛盾的，以本条款为准。  3.本项目招标代理服务费上限金额为人民币陆万元整（￥60000.00），若超过服务费上限金额则按人民币陆万元整（￥60000.00）收取。  4.代理服务费缴交银行帐号：  开户名：福建省中通通信物流有限公司；  开户行：中国工商银行股份有限公司福州仓山支行；  账 号：1402024119601155127。 | |
| 31 | 其他补充事项 | 1.投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明、承诺的真实性负责。采购人有权签订合同之前对投标人投标文件中的各种资料、说明、承诺的真实性进行核查，投标人应无条件配合采购人的核查工作，不得托词拒绝核查或隐瞒真实情况。若在评标过程中，发现投标人有为谋取中标而提供虚假资料和承诺欺骗采购人和评委的行为，将按相关规定进行处理。若在中标后或执行合同过程中发现有为谋取中标而提供虚假资料和承诺欺骗采购人和评委的行为，采购人将取消其中标资格，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。  2.投标人中标后，如果不按规定与采购人签订合同或者签订合同后不履行其投标承诺或者其它由于中标人自身原因造成无法履行合同的，均视为中标人违约，采购人将取消其中标资格，如果已经签订合同的则合同自动解除，且中标人还要承担相应的法律责任，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿。  3.投标人须按采购包投标，评标与授标以采购包为单位。 | |
| **4.封套上应载明的信息：**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件  项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  采购包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  在2024年 月 日 时 分之前不得启封  投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **5.提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限：**  （1）服务的时间：服务期为合同生效之日起2年（一年一签）。  （2）服务的地点：详见第六章“项目采购需求”  （3）服务的方式：详见第六章“项目采购需求” | |
| **6.采购资金的支付方式及时间：**  6.1.按月支付的费用支付  （1）中标人的物业等服务管理工作正式开始后每个月结算一次费用。  （2）中标人完成一个月的物业等服务管理工作后，采购人按“物业服务项目月度检查考评表”考评结果并经采购人验收合格，凭相关手续及正式税务发票30日内支付中标人上个月的结算费用。  6.2.按次或实际发生后应支付的费用  中标人按约定完成工作任务后，经采购人验收合格，凭相关手续及正式税务发票向采购人结算费用。  6.3.中标人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（包含社会养老保险金、社会失业保险金、职工医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金）等费用。采购人在支付每月物业费用时，中标人需提供工资册及社会保险等费用缴交凭证（退休返聘人员除外）供采购人审核。未按规定发放工资及缴交社会保险等相关费用,或无法提供工资册及社会保险等费用缴交凭证的，采购人将不予支付费用。以上情况若3个月内还未整改到位导致采购人无法正常支付服务费用的，采购人有权终止合同并追究中标人的责任，给采购人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。 | |

一、总则

**1.预算资金及来源**

1.1 本项目已经**国家税务总局仙游县税务局**批准立项。

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

**2.合格的产品和服务**

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求**见**招标文件（技术部分）。**

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

**3.合格的投标人**

3.1一般规定

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

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

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

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

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

3.1.4信用记录要求

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

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

3.2联合体

3.2.1若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

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

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

3.2.4联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3禁止规定

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

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

**4.投标费用**

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

二、招标文件

**5.招标文件构成**

**第一部分 商务部分**

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）评标方法及标准

（4）政府采购合同文本

（5）投标文件格式

**第二部分 技术部分**

**6.招标文件询问、澄清或修改**

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

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

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

**7**．**投标文件编制**

7.1投标文件的编制

7.1.1投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2投标文件的语言

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

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

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

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

**8.投标文件的组成**

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表。**

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表。**

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

**9.报价要求**

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

**10.投标文件的书写、密封、签署、盖章**

10.1书写

10.1.1投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2密封

10.2.1投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3签署、盖章

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

10.3.2投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

**11**．**投标有效期**

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

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

四、投标文件递交

**12**．**投标文件递交**

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

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

**13**．**投标文件补充、修改或撤回**

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

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

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

五、开标与评标

**14**．**开标**

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

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

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

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

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

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

（1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

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

**15**．**投标资格审查**

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的**“资格证明文件”**。

15.1.2 信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

**16**．**评标委员会的组成**

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

**17**．**投标符合性审查**

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

**18**．**投标文件的澄清**

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

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

18.3关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第18.1条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

**19**．**核价原则**

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**20**．**投标无效**

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

（1） 不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2） 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

（3） 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

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

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

（2） 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4） 投标有效期不足的；

（5） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

（1） 提供虚假投标文件材料的；

（2） 投标人串通投标的；

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

（4） 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**21**．**比较与评价**

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

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

**22**．**废标**

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

**23**．**中标**

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

**24**．**签订合同**

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

**25**．**履约保证金**

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

七、询问和质疑

**26. 询问**

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

**27**．**质疑**

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

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

**28**．**保密**

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

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**29. 知识产权与规避专利、版权纠纷**

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

**第三章 评标方法及标准**

**1.评标方法**

1.1 本项目评标方法：**采用综合评分法**

**2.评标标准**

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

2.2 本项目价格分值为35分，其余评审因素分值为65分。评审标准如下表：

**各部分评分分值分布如下：**

A：价格部分评分（A1项） 满分:35 分

B：商务部分评分（B1-B8项） 满分:30 分

C：技术部分评分（C1-C12项） 满分:35 分

各评委评分B、C部分分别取算术平均值为最终得分，并取小数点后的2位数。

综合评分：A＋B＋C

| **序号** | **评审因素** | **评审细则** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| **价格部分（满分35分）** | | | |
| 1 | A1价格 | 投标报价得分=（评标基准价／投标报价）× 满分值  （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。  （2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。  **注：采购人不接受投标人的恶意低价竞争。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场提供书面说明，并提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。** | 35分 |
| **商务部分（满分30分）** | | | |
| 2 | B1管理体系认证 | 根据投标人持有有效期内的管理体系证书进行评分：①质量管理体系认证证书、②环境管理体系认证证书、③职业健康安全管理体系认证证书，每具备上述一项证书的得2分，满分6分。  评审依据：投标人须提供有效证书复印件，并加盖投标人公章，否则不得分。 | 6分 |
| 3 | B2项目业绩 | 根据投标人2021年1月1日至本项目投标截止时间（以合同签订日期为准）由投标人自身已完成或正在履行期内的非住宅类物业管理服务项目【其中管理服务的项目至少应同时包含保洁、接待（会议）服务、安保（安防）、设施设备维护(工程)四项内容】的业绩情况进行评分：每提供1份得1分，满分4分。  评审依据：每项业绩项目须含中标/成交通知书复印件、采购合同文本复印件、以及项目验收或评价证明（或服务期内任意一个月的物业服务费收款证明复印件或银行收款回单复印件）为评分依据，未同时提供的则不得分。  本项与B3满意度评价不重复计分。 | 4分 |
| 4 | B3满意度评价 | 根据投标人2021年1月1日至本项目投标截止时间（以合同签订日期为准）由投标人自身已完成或正在履行期内的非住宅类物业管理服务项目获得采购人单位满意情况进行打分：每提供一份采购人满意或表扬等类似肯定性评价的得1分，满分4分。  评审依据：证明材料须含中标/成交通知书复印件、合同复印件、服务期内任意一个月的物业服务费收款证明或银行收款回单复印件、采购人满意的书面证明材料（如满意度或表扬信等材料），未同时提供的则不得分。  本项与B2项目业绩不重复计分。 | 4分 |
| 5 | B4保险投保承诺 | 投标人承诺中标后为本项目所有服务人员购买雇主责任险或意外险，根据赔偿限额进行评分：  50万元≤赔偿金额＜80万元的，得1分；  80万元≤赔偿金额＜100万元的，得2分；  赔偿金额≥100万元的，得3分；  其他情况不得分。  评审依据：提供承诺书，承诺书应明确在签订合同后10日内购买雇主责任险或意外险，投保时间覆盖本项目服务期，否则不得分。 | 3分 |
| 6 | B5物业经理 | 拟派本项目的物业经理在满足招标文件中对应岗位要求的基础上进行评分：  （1）45周岁或以下，大专或以上学历得1分；  （2）具有政府部门颁发的物业经理证得1分；  （3）具有3年及以上物业管理经验得1分。  评审依据：须提供以下证明材料：  ①有效身份证复印件、毕业证书复印件（或学信网查询截图）；  ②[技能人才评价证书全国联网查询系统（http://zscx.osta.org.cn/](http://jndj.osta.org.cn/)）查询截图或相关证书复印件；  ③投标人为该人员在投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份缴纳的社保证明材料复印件。提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项评分要求；  ④提供被服务单位出具的证明，证明项目经理有3年及以上物业管理经验；或提供与被服务单位签订的合同复印件（合同中体现项目经理）。  未提供或提供的材料不齐全的其所对应的单项不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，以该人员在所涉及的评分项的低分计分，未提供的不得分。 | 3分 |
| 7 | B6水电工 | 投标人拟派本项目水电工在满足招标文件中对应岗位要求的基础上进行评分：  （1）具有安全管理和作业人员证（职业名称：特种设备安全管理员（项目代号A））得1分；  （2）具有消防设施操作员证得1分；  （3）具有特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）得1分。  评审依据：须提供以下证明材料：  ①有效身份证复印件；  ②以上相关证书证明材料；  ③投标人为该人员在投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份缴纳的社保证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项评分要求。  未提供或提供的材料不齐全的其所对应的单项不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，以该人员在所涉及的评分项的低分计分，未提供的不得分。 | 3分 |
| 8 | B7保安队长 | 根据投标人拟派驻本项目的保安队长在满足招标文件中对应岗位要求（须提供相关职能或授权部门的保安员证书复印件）情况下：  （1）45周岁（含）以下且具有高中（或中专）或以上学历得1分；  （2）持有退伍证或退役证或军人优待证得1分；  （3）具有3年及以上保安管理相关经验得1分。  评审依据：须提供以下证明材料：  ①须提供以上人员有效身份证复印件；  ②相关证书复印件；  ③毕业证书复印件（或学信网查询截图）；  ④投标人为其人员在投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份缴纳的社保证明材料复印件，提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项评分要求；  ⑤提供被服务单位出具的证明，证明项目保安队长有3年及以上保安管理相关经验；或提供与被服务单位签订的合同复印件（合同中体现保安队长）。  未提供或不符合要求的均不得分。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，以该人员在所涉及的评分项的低分计分，未提供的不得分。 | 3分 |
| 9 | B8应急响应承诺 | 投标人承诺遇特殊情况须增加服务人员的，能够无条件为采购人临时调派符合要求的服务人员的得4分。  评审依据：提供承诺函（格式自拟），否则不得分。 | 4分 |
| 各投标人的商务部分得分B=B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8 | | | |
| **技术服务部分（满分35分）** | | | |
| 10 | C1项目分析、解决措施和提升方案 | 投标人通过对本物业建筑架构、配套设施、周边环境等方面进行分析，综合其布局、功能上的特点，列出项目管理上的难点，提出相应解决措施和项目提升方案，由评委进行评审：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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供的不得分。 | 3分 |
| 11 | C2公共秩序维护方案 | 根据投标人针对本项目制定的公共秩序维护方案进行评分：包含但不限于日常治安管理、安防监控系统管理、车辆停放管理的人员和时间安排、质量标准等，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 12 | C3保洁服务方案 | 根据投标人针对本项目制定的保洁服务方案进行评分：包含但不限于日常保洁、垃圾清运、卫生消杀、白蚁防治等服务的内容、人员配备、作业流程、服务质量标准等，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 13 | C4绿化养护方案 | 根据投标人针对本项目制定的绿化养护方案进行评分：包含但不限于含绿化养护、绿植摆放、病虫害防治的服务内容、作业流程、服务质量标准等，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 14 | C5公用设施设备维护方案 | 根据投标人针对本项目制定的公用设施设备维护管理方案，包含但不限于供配电系统、电梯系统、空调系统、供暖系统、照明系统、消防系统、给排水系统等日常运行、维护管理、突发性故障应急等，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 15 | C6会务服务 | 根据投标人针对本项目制定的会务服务方案，包含但不限于会前准备、会中服务、会后整理等，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 16 | C7能源管理与节能减排方案 | 根据投标人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，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 17 | C8物资配备 | 根据投标人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）由评委进行评分：包含不限于办公信息化设备、维修工具、安保工具、保洁工具和耗材等。  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 18 | C9制度和档案的建立与管理 | 根据各投标人制度和档案建立与管理的设立情况由评委进行评分：至少包含但不限于：①按标准化、信息化建立档案管理流程；②将系统收集的环境资料(图片)、建筑项目资料、图纸、装修维修记录、文书档案、财务报表、荣誉、空调的日常清洗、加氨、维修的登记情况表等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用等。  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 19 | C10突发事件应急保障预案 | 根据投标人针对本项目制定的突发事件应急保障预案进行评分：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。  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 20 | C11重大活动接待服务保障方案及案例 | 根据投标人针对本项目会议、大型活动等服务内容提供的实施方案，由评委进行评审：  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，可操作性较强的得2分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得1分；  未提供或不合理的不得分。 | 3分 |
| 21 | C12过渡交接方案 | 根据投标人针对本项目制定的过渡交接方案由评委进行评分：①进场前期介入方案；②进场和项目结束退场交接方案。  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，可操作性较强的得1分；  方案部分合理可行、不足部分不影响项目实施的得0.5分；  未提供或不合理的不得分。 | 2分 |
| 各投标人的技术服务部分得分C=C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9+C10+C11+C12 | | | |
| 各投标人的综合得分为A+B+C | | | |

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **政府采购政策** | **价格扣除规则** | **享受价格扣除的条件** |
| 节约能源政策 | 本项目不适用 | |
| 保护环境政策 | 本项目不适用 | |
| 促进中小企业  发展政策 | 本项目不适用：本项目为专门面向中小企业采购，小、微企业在价格评审阶段不再享受价格优惠政策。 | 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 |
| 促进残疾人就业政策 |
| 支持监狱企业  发展政策 |

2.4推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。

2.4.2推荐中标候选人的数量： 3 家。

2.4.3中标人数量： 1 家。

2.4.4中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：

综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列推荐中标候选人。若综合得分和报价均相同的，则按技术得分高低顺序推荐中标候选人，若综合得分、报价、技术得分均相同的，则按照随机抽取方式确定中标候选人。

**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： 国家税务总局仙游县税务局

乙 方：

日 期： 年 月 日

**合同条款前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | | |
| 1 | 合同名称 | |  |
| 2 | 合同编号 | |  |
| 3 | 合同类型 | |  |
| 4 | 定价方式 | |  |
| 5 | 甲方名称 | |  |
| 甲方地址 | |  |
| 甲方相关部门 | 甲方采购部门 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 甲方需求部门 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 6 | 乙方名称 | |  |
| 乙方企业性质 | | □ 中型企业 □ 小型企业 □ 微型企业  □ 监狱企业 □ 残疾人福利性单位 □ 其他 |
| 乙方地址 | |  |
| 乙方联系人 | |  |
| 联系电话 | |  |
| 传真 | |  |
| 7 | 合同金额 | | 人民币 元整（¥ ）。 |
| 8 | 服务内容 | | 概述服务内容，详见招标文件采购需求。 |
| 9 | 合同付款 | | 合同以人民币结算，付款方式：  第一次付款：在 后，甲方支付乙方合同金额 %的款项，即人民币 元整（¥ ）；  第二次付款：在 后，甲方支付乙方合同金额 %的款项，即人民币 元整（¥ ）；  ......  每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交验收意见。  甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过 日。 |
| 10 | 履约保证金及返还 | | □本项目不要求提供履约保证金。  □本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的 %，即人民币 元整（¥ ），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。  办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。  满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，以 方式返还履约保证金或退回保函。 |
| 11 | 合同履行期限 | | 自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止 |
| 12 | 服务期 | | 年 月 日至 年 月 日 |
| 13 | 合同履约地点 | | 合同约定地点或甲方指定地点 |
| 14 | 合同纠纷解决方式 | | 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：  □向甲方所在地仲裁委员会或 仲裁委员会申请仲裁  □向甲方所在地人民法院或 人民法院提起诉讼 |

**一 合 同**

国家税务总局仙游县税务局（以下简称“甲方”）通过 式采购，确定\_ \_\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《 项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《 合同书》（合同编号： ，以下简称“合同”)。

**1. 合同文件**

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）合同通用条款；

（2）报价表（总报价表和分项报价表）；

（3）招标（采购）文件；

（4）投标（响应）文件。

**2. 合同范围和条件**

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

**3. 合同金额**

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

**4.付款条件**

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

合同以人民币结算，付款方式：

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

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

......

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

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

**5. 合同签订及生效**

本合同一式 份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局仙游县税务局 乙方：

签字： 签字：

盖章： 盖章：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**二 合 同 通 用 条 款**

**1. 定义**

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局仙游县税务局。

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，包括但是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，并应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 投标文件格式**

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

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

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

**格式1 授权委托书**

**1-1法定代表人授权委托书**

(适用于授权代表参加投标)

致\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人或采购代理机构)：

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

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

被授权投标代表无转委托权。

|  |
| --- |
| **被授权投标代表**身份证复印件 |

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权投标代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权投标代表联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特别说明：

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

**1-2法定代表人身份证明复印件**

(适用于法定代表人参加投标)

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证明复印件 |

特别说明：

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

**1-3自然人授权委托书**

(适用于自然人投标)

致\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(采购人或采购代理机构)：

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：　　　　年　　月　　日

特别说明：

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

**格式2 投标函**

致\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

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

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

12.已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行) 》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特别说明：

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

**格式3 投标报价表**

**1.开标一览表（总报价表）**

项目名称： 项目编号：

采购包号： 价格单位：人民币 元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | |
| 1 | 采购包号 |  |
| 2 | 总报价人民币 | 大写：人民币\_\_\_\_\_\_元  小写：￥\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | 服务的时间 | 服务期为合同生效之日起2年（一年一签）。 |
| 4 | 服务地点 | 福建省仙游县鲤南镇城南东路268号（县局机关）；福建省仙游县鲤南镇八二五南街535号（第一税务分局、第二税务分局、鲤南税务分局）；福建省仙游县园滨西路39号（鲤城税务分局）；福建省仙游县榜头镇上乾村永昌西路117号（榜头税务分局）；福建省仙游县郊尾镇朝阳街33号（郊尾税务分局）；福建省仙游县枫亭镇枫亭西路508号(枫亭税务分局)。 |
| 5 | … |  |
|  | 备注 |  |

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

2.本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。

3.投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。

4.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

**2.分项报价表**

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 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | |  |  |  |  |

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

2.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

3.本表中小计= 数量×单价。

4.本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

**格式4 商务条款偏离表**

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

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

**格式5 投标人具备投标资格证明文件**

**5-1投标人基本情况**

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

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

**5-2 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**

根据资格条件要求提供相应材料。

**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！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

**5-8具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**

根据资格条件要求提供相应材料。

**5-9联合体协议（若有）**

致\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

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

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

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

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

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式\_\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

成员名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

**5-10其他资格证明文件（若有）**

根据资格条件要求提供相应材料。

**格式6 中小企业声明函**

**中小企业声明函**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

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

**格式7 残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

**格式8 成功案例一览表**

（根据招标文件要求调整）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同**  **名称** | **合同**  **甲方** | **合同时间** | **合同**  **金额** | **合同主要**  **内容** | **用 户**  **联系人** | **用户联**  **系电话** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

特别说明：

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

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

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

投标人：

日 期：

**格式9 技术条款偏离表**

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

特别说明：

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

2.《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3.如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

**格式10 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****11 技术力量一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **技术职称** | **人员级别** | **工作年限** | **本项目中担任职务** | **认证情况** |
| 项目管理人员  （一）项目负责人 | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| （二）技术负责人 | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 二、XX人员 | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 三、XX人员 | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

**格式12 技术人员简历表**

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

特别说明：

1.投标人应提供投入本项目所有人员的简历。

2. 等人员应提供 复印件。

**格式13 投标人售后服务承诺**

(示例略)

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：国家税务总局仙游县税务局物业管理项目（重新招标）

项目编号：FJ2024-DLGK-C0078-B00

采 购 人：国家税务总局仙游县税务局

采购代理机构：福建省中通通信物流有限公司

国家税务总局仙游县税务局

2024年09月03日

**第六章 项目采购需求**

**注：本章内容为不允许负偏离的实质性要求。**

**一、项目需求**

**（一）业务需求**

**1.服务范围**

国家税务总局仙游县税务局办公场所（县局机关）、国家税务总局仙游县税务局鲤南办公区办公场所（第一税务分局、第二税务分局、鲤南税务分局）、国家税务总局仙游县税务局鲤城分局办公场所（鲤城税务分局）、国家税务总局仙游县税务局榜头分局办公场所（榜头税务分局）、国家税务总局仙游县税务局郊尾分局办公场所（郊尾税务分局）、国家税务总局仙游县税务局枫亭分局办公场所（枫亭税务分局）共6处综合办公楼、附属楼、各类会议室、活动场所、电教室、广场、道路、景观、绿化等的物业管理服务。

**（二）技术需求**

**2.物业管理服务要求**

**（1）服务内容**

**综合管理：**按照要求各项配备到位、管理科学规范、沟通渠道畅通、创优目标明确。

**房屋设施：**按照服务范围所属所有楼房及公用设施部位的检修、维修、养护。

**物业设备：**按照服务范围所属所有楼房共用设备的维修、养护、运行等管理，包括：上下水管道、落水管、共用照明、中央空调、分体式空调、配电房、水泵房、电梯、消防设施、天线、垃圾间、化粪池等。

**卫生保洁：**按照服务范围所属所有楼房的走廊过道、楼梯、电梯间、洗手间、办税服务大厅、附属楼、各类会议室、活动室、电教室、广场、绿地、停车库等共用部位的清洁、保洁以及垃圾的收集、清运，室外积水及卫生清理。

**绿化养护：**包括室外绿地、花木等的养护、管理。

**安防秩序：**包括门岗执勤、值班巡逻、消防监控、来访登记、突发应急、蚊虫鼠蚁消杀以及新冠疫情消毒等安全管理。

**会务保障管理：**包括各类活动会议服务及大小会议室的环境清洁、茶杯清洁、会务后勤保障、会议用品用具、音响音控调试、视频技术服务等管理。

**消防管理：**包括建立消防防范组织以及消防设备设施的日常维护及管理。

**车辆交通：**包括车辆进出、停放秩序以及车辆入库停放登记等。

**档案管理：**包括设备设施档案、工程图纸档案及维护维修记录(不包括采购人本部档案管理)。

**国旗管理：**按照国旗法规定，及时做好升降旗工作；

**夜景管理：**按照采购人规定做好夜景管理，按规定时间要求开启、关闭夜景灯工作。

**配合采购人及上级临时安排事宜。**

**二、服务内容**

**（一）技术服务内容**

**1.房屋及公用设施管理要求**

**（1）房屋建筑日常管理要求**

**完善标志标识：**在办公楼层及电梯出入口设有楼宇总平面示意图，各主要通道设有指引路标；建立、完善主要出入口、各大楼内外、地下室、各机房、设施设备等各类指示牌、标识牌的设置。各楼层及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。各类标识牌维护完善，无标志破损现象。

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

**实施巡查制度：**每日至少巡查2次各层门户、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查记录，发现问题及时维修养护，空置房每天巡视1次，做好巡查记录。发现门窗损坏、锁被撬、异味等异常情况及时通知采购人，并采取必要的紧急处理措施。

**（2）房屋建筑日常养护要求**

**外观形象维护：**对综合办公楼、附属楼、共用部位的维修、养护，使房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，无妨碍市容和观瞻；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；玻璃幕墙面，清洁明亮、无破损；涂料墙面，无脱落、无污渍。

**建筑设施完好：**房屋及共用设施保持完好，路灯、通道照明、景观灯、LED夜景灯等公共照明设施完好；门窗、灯具、开关等功能良好；墙体整洁，无乱张贴；楼内上涂料的墙面定期粉刷（如有）；每月对楼宇主体及管道、沟渠进行检查，发现问题及时修复；保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所、字画等完好无损；公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象；建立维修保养记录，房屋及设施的维护、保养合格完好率达到95%以上。

**（3）房屋修缮管理要求**

**及时修补破损：**中标人要确定办公场所容易发生问题的重点部位，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时修补房屋建筑公共部位的漏水和破损，确保共用部位的地面、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等及各类管道无破损。

**遵循维修程序：**发现问题，属小修范围的，及时组织修复；属大、中修范围的，向仙游县税务局提出报告与建议，根据仙游县税务局的决定，及时组织维修。

**（4）物业设备维修、养护、运行和管理要求**

**①设施设备管理的原则要求**

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

**加强运行管理：**对各种设备进行监控管理；实时监视智能化系统的运行情况；物业设备标志齐全、规范，责任人明确，操作人员严格执行设备设施操作规程及保养规范，坚持“零干扰服务”，定时将各设备运行情况记录在案；把该设备的状态与该员工的绩效考核联系起来，保持各设备房整洁、有序、正常运行；定时开关楼宇公共部位照明系统；保证正常供电、供水、供冷，设备运行正常；定期对物业设备进行巡查，运行、维保、巡查、操作等序时记录要齐全、清楚。巡查中发现属于小修的要限时修复；属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人审定后实施。安全监控、消防监控等设备管理完好率达98%以上。

**切实做好保养：**根据已制定的维修保养计划，按时予以实施；定期对设备检查、清洁、润滑,并记录在案；定期对4部电梯（鲤南办公区2部电梯、县局机关主楼1部电梯、县局机关附属楼1部电梯）、管道、管线、消防、智能化系统等设备、设施进行巡视,发现问题，及时解决； 实行24小时报修值班制度；对电梯进行定期专业性保养，每次检修保养完成进行验收确认；定期更换备用应急发电机（县局机关大楼）润滑油。

**②设备管理基本要求**

**设备综合管理：**设施设备运行正常，管理期间无重大设备事故发生； 水、电、电梯、消防、监控等设备运行维修人员操作技能熟练；严格执行设施设备操作规程及保养规范；实行24小时值班制度；机房出入及钥匙管理有严格规定；共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，字迹工整；设备房保持整洁、通风，无杂物、灰尘；无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；机房环境符合设备要求；设备不发热、不滴水、不漏油、不漏气、不生锈、无异响；设施设备标志齐全、规范，责任人明确；设备运行正常，安全监控、消防监控等设备完好率达98%以上。

**供电设备维护保养：**高压设备按期年检；妥善保管操作用具，高压操作用具完好并定期送检；严格执行临时用电管理措施与停电应急处理措施；备用应急发电机完好可随时启用，维护、保养到位；限电、停电有明确的审批权限，按规定时间提前通知。每日按照《设备、设施巡视内容与程序》巡视配电机房设备，并记录《配电房巡视记录表》；配电机房每周打扫一次，配电柜每月清洁一次。按《设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《供配电设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；供配电设备、设施维修工作记录于《设备、设施维修记录表》内；供配电设备发生异常和故障及时报告采购人，记录《设备故障记录表》，并在采购人协同下排除异常和故障。每年12月制订下一年度《设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》，并按运行情况制订《设备、设施（年度）维修计划表》；中标人每月定期组织电工检查供配电设备的运行状况，填写《供配电系统检查表》；维修工程实行让采购人“修前检验、修后签收”制度，加强维修外购材料、备件的验收控制，确保质量；较为复杂的维修工程，事先应制订详细的工作方案，同时要求管理员到现场进行指导、监督和验收；根据楼宇实际用电负荷情况，在满足楼宇用电需求的条件下，合理投切变压器的使用数量，降低变压器的损耗，确保经济运行。

**③设备管理具体要求**

**A.消防设施保养：**设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

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

**增压泵：**增压泵运转平稳，各项运行参数符合出厂标准；

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

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

**B.弱电系统维护保养**

按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；监控系统、消控系统等智能化系统设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；定期对系统的传输线路进行检查检测，保证系统的正常完好。

**C.电梯维护保养**

电梯24小时正常运行。安全设施齐全，通风、照明、乘梯指南及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁；电梯安全许可证、年检报告、维修保养合同完备； 电梯由专业的维保单位按合同严格执行维修保养，保养周期符合规定，维修保养记录完备；电梯维护保养事先告知采购人，并尽可能减少对采购人正常工作的影响；维修、操作人员持证上岗，每日巡查记录电梯运行情况，建档备案；轿厢内警铃、风扇、电话保持正常工作状态；信号灯齐全，运行平稳、无振动，到站定位准确，层门开闭灵活；自动性能良好。电梯运行出现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；运行出现险情时,有排除险情的应急处理措施。无法自行排除的应及时通知维保单位。加强电梯节能管理,取消电梯返基站功能，采用多梯群控方式，减少不必要的电梯无效空车运行；每月定期进行设备的保养维护；电梯须分高、低区运行，提高集中运载能效。

**D.给排水系统维修保养**

**管理严密**：建立楼宇用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划，负责用户水表的抄表及造册。限水、停水按规定时间提前通知采购人；

**清洁供水：**高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，泵房、水池、水箱清洁卫生，二次供水、蓄水设施设备每三个月进行一次清洗消毒，每月及时将水样送达有关部门检测，保证二次供水卫生达到标准，无二次污染；保证设备及周围环境整洁；水池、水箱周围无污染隐患，发现异常及时处理。

**通畅排水：**排水系统通畅，公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏；汛期道路无积水，地下室、车库及设备房无积水、浸泡事件发生；

**检修高效：**定期巡查，设备、管道工作正常，标识清晰正确，无跑冒滴漏；制定事故应急处理方案并严格执行。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，确保无跑水、泛水、长时间停水现象。

**E.通风系统维护保养**

每天巡查一次，每半年保养一次；机身保持清洁，油漆无脱落，运转无异常声响；各开关处于“自动”状态。

**F.照明设施**

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

**G.监控系统**

每天巡查两次，每月保养一次，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。

**H.防避雷系统**

每周巡查一次，每季进行一次保养，每年进行一次接地电阻测试，系统完好率100%。

**（5）环境卫生保洁的维护要求**

**①卫生保洁特点与重点**

执行“零干扰”保洁服务措施，在非办公时间进行全面性保洁，办公时间进行巡回保洁的方式。巡回保洁重点为综合楼、附属楼、楼层通道、卫生间等部位。通过实行保洁分区负责制，划定责任区域，规定巡回保洁及检查频率等措施，以保证各楼宇在办公时间的清洁。按期清洗窗帘，玻璃幕墙。

**②保洁服务基本要求**

分析各办公场所的卫生保洁特点与重点，制定相应的管理制度；制定大楼内部卫生保洁管理办法及计划（日、周、月、年）；制定大楼外部如广场、绿地、主次干道、停车场卫生保洁管理办法及计划（日、周、月、年）；每年定期对水塔、水池（生活水池、消防水池）等二次供水、蓄水设备进行清洗、消毒，保证设备及周围环境整洁；及时将水样送达有关部门检测，保证二次供水卫生达标；保证环卫设施完好整洁，环卫设施包括楼层内的大垃圾桶、茶叶篓及桶、烟灰桶、蹲位内的小垃圾桶、垃圾分类桶、垃圾车、保洁及维修专用提示牌、电梯地毯及各类地毯、绿化品名标识及各类标识等；及时清理化粪池及垃圾清运，每月定期清理、检查雨水井、污水井，发现不通及时处理，雨季、台风期间，更要及时巡查。并定期杀虫灭鼠，确保无鼠害、虫害，维持保持整体环境整洁。

**③保洁具体要求**

**公共区域的全面性保洁：**每天上午做好各层电梯间、通道、楼梯间地面、墙壁的整体清扫、拖擦，公共部位门窗的保洁、电梯轿厢保养，以及公共卫生间的清洗、各楼层垃圾清运。

**公共区域的巡回性保洁：**每天7：00－18：30对各层公共卫生间、电梯间烟灰筒每2小时清理保洁一次；广场、大堂及各公共通道部位随脏随清理，拖擦楼层通道地面每天一次，定时补充厕纸。

**办税大厅、楼层保养：**为保证仙游县税务局各办公场所办公楼地面、墙面始终保持美观、整洁。中标人接管楼宇后将根据石材特点要求进行全面硬化处理；每月保养一次；每周进行一次抛光处理，日常用尘推喷适量静电除尘剂，除去地面灰尘及污渍。

**楼立面定期清洗：**为保持楼宇外墙始终处于清洁、透亮的效果，按采购人要求的期限对办公综合楼外立面的玻璃幕墙进行一次彻底清洗。

**玻璃门窗（幕墙）：**每季度清洁一次，窗帘每年清洗一次并熨烫平整后上挂。

**④保洁成效要求**

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

**环境卫生：**管辖区域内无明显鼠害、虫害发生。公共卫生间内无异味，排水通畅，无堵塞；楼宇内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准；二次供水达到合格供水单位标准，水质检验符合生活用水标准；无流行性传染病发生。

**（6）绿化、景观的养护和管理要求**

**①基本服务要求**

根据项目特点制定相应的绿化管理制度，合理配置绿化作业人员。设定检查责任人，对绿化工作进行作业指导、日常巡查、不定期抽检，并记录于《绿化工作检查表》。发现不足之处及时督促改正，组织返工，保持管辖区域内环境整洁；根据季节变化制订每月的绿化管养计划；利用现有条件进行植物种植绿化，布置花草树木品种和数量；在保证现有绿化水平的档次上，合理选种和配置；在适当的地方公告植物名称、产地、种植季节、生长特征和管理办法等；定期对植物进行培土、施肥、除草、修枝、剪叶、补苗、浇水，大型灌木修剪成型；对枯死的植物及时补种或更换；定期喷洒药物，预防病虫害；随时清扫绿地保持绿化地清洁；

**②养护质量标准**

物业方必须保证绿化充分，植物配置合理，做到黄土不露天；做到花草结合，常绿树与落叶树结合，乔木与灌木相结合，做到植物常青，花常开；大型灌木修剪及时，美观；园林植物要确保健壮生长保持良好状态。树冠完整、美观，修剪适当，主侧枝分布匀称，内膛不乱，通风透光，树木无钉栓、捆绑现象；叶子健壮：叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫卵、虫网、灰尘；枝干健壮：无明显枯枝、死杈、枝条粗壮；保持绿化地清洁，草坪和灌木林内不留物、不积水、不死苗、不被偷窃，保持花草树木良好生长；行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，妥善解决树木与电线、建筑物、交通等之间的相互影响。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占现象，无人为损坏；行道树树干上无刻画的现象，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象；绿地不改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；绿化垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；植物公告牌设置合理，字迹清晰，无损坏；《绿化工作计划》、《操作记录表》记录完整齐全；绿化完好率达95%以上。

**（7）安全防范管理要求**

根据仙游县税务局各办公场所主、次通道布局以及办公楼的开放、关闭规律，安全管理是管理重点，中标人要坚持“人防、技防”相结合的原则，实行“封闭式管理”，通过实行重要部位定岗值勤与办公区域巡逻检查相结合方式，力求构建一张严密、高效的安全防范网络。

**①严密防范、强化值勤：**各主出入口24小时均设有安保员执勤，密切注意责任区域的进出人员，杜绝闲杂人员进入楼宇。推销人员、废品收购人员、精神病患者、社会闲散人员及未成年人不得进入办公区域；经允许进入综合楼的办事人员，严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射等危险物品；上下班高峰时段密切注意进入楼宇的人员，对形迹可疑的主动上前询问；对外来人员礼貌地要求对方出示证件，非本楼宇或区域的人员在验证并登记后予以放行；登记时间在一分钟内完成；如来人不能出示证件时，礼貌的要求对方同所访单元联系，经证实并确认后，方可放行；详细记录来访者的证件、访问对象，以避免可疑人员混入楼宇；对搬出楼宇及管辖区域的物品进行严格控制，查验《物品放行单》或相关部门亲笔签发的物品放行清单无误后放行，并记录于《物品出入登记表》后方予放行。

**②加强监视、严格巡逻：**全天候认真监视各个区域的电子摄像，及时与采购人联系，做好摄像录入、保存与相关记录工作；岗位设置合理有序，将各主要通道全部纳入保卫视线；同时针对仙游县税务局各办公场所的特点，中标人要做到人员布局合理、调集迅速，各点、线遥相呼应、紧密衔接，合理设定安全管理员的巡查路线及时间（每2小时来回巡查一次），采取双人结队巡查措施，以保证所管项目的安全。巡查中要求认真检查、严密巡视，重点检查楼宇安全状况及防火、防盗设施、大门锁具及周边区域设施等情况，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，能及时发现和消除不安全因素；对形迹可疑的人要进行盘查，必要时检查其所带物品；巡查中发现某机构门未锁或门有撬动的痕迹时，则留守一人保护现场，同时与采购人联系到场查看，以确认是否有被盗的事件发生。设备房、消防楼梯间等重点区域实行每小时一次的重点巡查。制止本管理区域范围内的打架斗殴等违章事件。每天清场后对大楼进行按层巡逻，无发现异常情况后，关闭楼层消防门，做好签到备查记录，杜绝因物业管理责任造成的治安案件、偷盗案件及消防事故的发生，巡查情况记录于《巡查登记表》。巡逻人员要求规范着装，对讲机、警械佩戴齐全，如遇治安案件高发期，将部分调整为便衣巡逻。

**③管理规范、服务热情：**制订安全保卫系列管理制度（包括秩序维护服务基本要求、秩序维护人员岗位要求、秩序维护人员的基本要求、日常工作计划与记录制度、治安管理工作要求等）；交接班制度完善，有工作及交接班记录；交接班必须在正点上班前十五分钟完成；门岗值岗时要配备统一制服，严格按军事化管理、训练，训练有素、文明值勤、言语规范，认真负责。严禁脱岗；热情回答询问，禁止与他人闲聊；协助各类会议的会场布置、接待和其它活动；保持周围环境美观。

**④反应迅速、处置及时：**成立紧急事件救护组织，始终处于紧急事故反应状态；建立火灾、治安、公共卫生、电梯停电等突发事件的应急救助预案，能熟练处理好各种突发事件；发现可疑动态的，立即通知巡逻执勤人员及有关方面，并按规定进行处理，保安员迅速赶赴现场观察并进行有效处置，发生紧急事件五分钟之内到达现场。

**（8）消防管理要求**

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

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

**③重视预警管理：**制订突发火灾应急方案，消防控制中心监控24小时有人值班，密切观察楼宇自动化控制系统，火灾报警联动系统、安全防范报警系统及闭路电视监控、停车场管理等各系统的运转状态，日常电视监控录像保留时间为十五天，遇特殊情况予以长期保存。定期进行消防训练，每年模拟火灾演练1次，以熟悉操作和检查消防监控设备，掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题；同时发动采购人参与消防及其他灾害的逃生安全演练，平时物业管理方要不断宣传消防法规，防火知识，并定期邀请消防队前来举办消防知识讲座，完善自救体系。

**④完善火警处理：**当消防报警主机发出火警信号时，应立即通知物业经理到现场确认。一旦火警被确认后，应迅速拨通“119”火警电话，讲明火灾地点、着火楼层、燃烧物质、联系电话等情况，做好火警过程记录。并指派专人到交通路口引导消防救援车辆、消防人员到现场扑救火灾。当消防队接管消控中心指挥作战时，物业方须积极配合，做好统一指挥的协调工作。负责保护好电梯及其它主要设备，并通过相应楼层的消防广播，通知非工作人员迅速撤离火灾现场，在主要通道处设专人引导疏散，让楼内人员尽速经安全通道疏散到安全地方。监控中心值班人员将电梯迫降至一层，消防电梯进入消防状态，火灾时，人员疏散时应走消防通道，禁止乘坐电梯。火源初起时，应迅速用手提灭火器按操作方法将初火扑灭。 火势凶猛时，扑救人员应穿好消防服，听从指挥，进行扑救。如着火点的喷淋头还未动作时，应立即击碎红玻璃管，使其喷水灭火，启动排烟系统。用消火栓灭火时，将消火栓箱打开或击碎玻璃，拉出消防水带，接上带卡，打开阀门，然后击碎报警按钮红色玻璃罩，对准火源喷出水柱。火灾扑灭后，应注意对现场全面清查，防止死火复燃。

**（9）车辆管理要求**

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

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

**③实行专人引导：**非机动车、摩托车停放于专用车位，做到交通顺畅，车辆按线行驶，按位停放。车辆进出高峰时段，加强巡视并在各主要出入口对进出车辆进行疏导，引导车辆安全通行、有序停放。

**④强化管理手段：**根据项目特点，规划车辆通行线路，道路、行车路线、停放点设置的提示或警示标志醒目、齐全、完好。

**（10）档案的建立与管理要求**

档案资料是物业管理的重要资源，建立完善的档案并进行科学的管理是十分必要的。中标人必须在接管仙游县税务局各办公场所物业管理的同时，对区域内所有物业管理档案进行接管。在原来档案的基础上，进行科学分类，并不断进行补充完善，并应用计算机实施规范化管理，从而建立完整的资料档案库。

**①档案的接管**

成立管理中心档案资料室，专门负责区域内档案的接管与管理工作。

制定档案接管与管理的工作流程，档案资料管理规章制度，档案资料管理员（兼）岗位责任制。

**②档案资料分类**

根据档案内容分别建立健全以下各类档案：

**A.物业竣工验收档案：**其中包括：结构、建筑、电气、消防、给排水、中央空调系统等竣工图纸、设施、设备安装及验收资料；

**B.日常管理档案：**其中包括装修档案、公共设施设备档案、各种往来信函及文件、服务回访表、重大事件记录等；

**C.设备档案：**其中包括水电、空调、发电机组、电梯安防、消控设备和高低压等各种设备的日常运行记录资料及水电表抄划度数记录资料等；

**D.值班记录档案：**包括：安全保卫、消控室、外来人员出入登记、物品出入登记、车辆出入登记等。

**③档案的管理**

**充分运用计算机技术进行管理。**在现代信息社会，广泛地应用计算机，参与各行业、各方面的工作，已成为现代化管理的重要手段。在档案管理上，充分发挥计算机所具有的数据处理快、贮存信息量大、安全可靠、易于保存、方便使用等优势，实现档案管理的科学化和现代化。

**采用计算机贮存与原始文书档案双轨制，实现档案资料贮存方式多元化。**尽可能把其他形式的档案资料转化为电脑磁盘贮存，以利于保存、查找和利用。同时，运用录像带、录音带、胶卷、照片、图纸、图表、幻灯片等多种形式贮存信息，使抽象的档案资料具体、形象化，更易于运用与接受。

**做到档案组卷分类科学化。**编制统一的档案组卷分类说明书，规定应按部门分类，以内容分类，按同一年度，同一保存期限，同一保密程度的顺序进行组卷，逐一编号、登记造册、编辑目录，分柜保存。

**加强档案的安全、保密工作。应符合防盗、防火、防虫、防鼠、防潮的要求。**贯彻执行国家保密法，管理中心部分档案按其泄露、遗失会使采购人、管理中心利益受到重大、较大损失和不良影响分为绝密、机密、秘密三级，其他为普通档案，不同密级的档案在保管和运用方面将区别对待。

**（11）应急保障措施**

制定应急预案，能够在发生突发事件时迅速、果断进行应急处理及响应，保护人身财产安全。适用范围：突发事件、治安事件、设备设施故障、水电系统发生故障、水浸、火灾报警应急处置预案、台风、地震等自然灾害等异常情况应急预案。

**①制定各种应急处置预案**

制定台风、地震等自然灾害应急处置预案。

制定火灾应急处置预案。

制定停电、停水应急处置预案。

制定治安刑事案件应急处置预案。

制定防洪防汛应急预案。

制定电梯应急处置预案。

制定疫情应急处置预案。

其它突发应急预案。

**（二）服务期限要求**

合同生效之日起2年（一年一签）。

1. **服务方式要求**

驻场服务。

**（四）服务人员要求**

队伍素质优良：中标人的主要负责人和业务人员必须政治面貌清白，无劣迹，无犯罪前科。各类人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，服务主动热情，行为规范，严谨敬业，遵守职业道德规范和物业管理行业规范要求。在确保采购人需求满足的前提下，本项目要求配备各专业人员19名（必须有中标人授权委托文件并经采购人审核把关）。中标人单位需按照国家法律法规，为派驻服务方的从业人员缴纳“五险一金”（即：社会养老保险金、社会失业保险金、职工医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金）且向采购人报备核查。

其中：

1.物业管理现场负责人（物业经理）1名。男性60周岁以下，女性50周以下要求受过物业管理专业培训并取得相应证书，有2年以上相关职务管理经验，持有消防设施操作证，具有较高的政治思想素质和服务水平，善于沟通协调，能服从采购人管理。

2.保安人员12名（保安实行24小时值班制度，县局机关3人，鲤南办公区4人，鲤城分局2人，榜头分局1人，郊尾分局1人，枫亭分局1人）要求男性。其中：设有入口大门门房保安岗、大厅岗，监控室值班岗（必须24小时值班）。保安队长具有较高的政治思想素质；须是持有保安证，55周岁以下、2年以上物业安防管理工作经验；其他保安队员入驻期间年龄要求60周岁以下，具有较高的政治思想素质、健康体魄和高度责任心，必须政治面貌清白，无劣迹，无犯罪前科。

3.水电工1名。要求男性60周岁以下，具有水电专业受过专业培训，熟悉消防设备、发电机组性能，具有水电维修能力，2年以上从业经验具有较高的政治思想素质和高度责任心。

4.保洁员（含绿化）5名。要求身体健康、会简单普通话、男性60周岁以下，女性50周岁以下，有1年以上保洁工作经验，能够吃苦耐劳。

**投标人需提供承诺函，承诺满足以上服务人员要求。**

**三、项目管理和实施要求**

**（一） 服务管理要求**

针对该物业管理服务需求的多样化，中标人必须认真、积极响应，据此拟订管理制度及做好服务，为采购人营造一个安全、文明、舒适、温馨的办公活动环境。

**（二）创优目标明确**

中标人要制定创优目标与计划，二年内须达到物业管理示范项目标准。中标人须按下列约定的创优指标，履行“维修合格、服务优质、管理有效”的创优服务承诺。

**1.维修合格**

（1）维修工程质量合格率=质量合格的维修单数/总维修单数×100%=100%

（2）房屋设施设备的维修、养护合格完好率达100%。

（3）安全监控、消防监控等设备完好率达98%以上。

（4）道路、停车场完好率≥98%

（5）公共照明完好率≥98%

（6）消防设施设备完好率≥98%

（7）化粪池、雨水井、污水井完好率≥90%

（8）排水管、明暗沟完好率≥95%

（9）房屋外观完好率达100%

（10）公共设施完好率100%

**2.服务优质**

（1）采购人综合服务满意率≥95%

（2）急修不超过1小时、小修不超过8小时

（3）违章发生率≤1%

（4）采购人年有效投诉率≤1%

（5）维修服务回访率：实行100%回访制

（6）公共绿化成活率、完好率均≥95%

（7）公共清洁保洁率：清洁保洁达标面积/清洁保洁总面积×100%≥95%

**3.管理有效**

档案建立与完好率≥98%

**（三）管理科学规范**

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

**2.管理手段先进：**充分应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，财务管理、采购人资料、房屋档案、设备档案、投诉管理等不仅要求纸质资料齐全，且全面实行计算机管理。

**3.管理责任明晰：**有完善的各类管理人员工作与业绩考核制度，各岗位责任制明确，物业管理人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效：

**4.管理流程公开：**中标人要主动公开管理服务流程，主动接受采购方监督。及时向采购人方汇报工作进度，接受采购人的日常监督和不定期抽查抽检。

**（四）综合管理**

**1.设立服务中心：**设有各种沟通途径的中心，公示8小时服务电话和24小时值班电话，即时解答采购人的咨询及受理维修等。采购人有事可直接与值班人员或区域责任人联系。采购人咨询、采购人急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。

**2.设立投诉中心：**及时处理采购人投诉，投诉在24小时内予以答复处理。

**3.主动支持配合：**积极协助采购人筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、代接打值班电话等工作。

**4.建立回访制度：**每季至少一次征询采购人对物业服务的意见，中标人要让采购人和物业使用人的满意率达到95%以上的创优指标，对不满意的情况进行分析并及时整改。

**（五）物业管理服务组织及人员配置**

**1.机构配备到位：**针对物业服务范围与内容设置相应的机构组织，制作系统科学的机构组织架构图。

**2.人员配备到位：**中标人要建立精简高效的人员编制，各岗位职能配置清晰。管理人员和水、电等专业技术人员必须全面持有执业资格证书，相关证书须交采购人指定人员确认并经采购人同意后方能上岗工作。员工统一着装，佩戴明显标志。 中标人须按招标人要求制订较为全面的员工素质培训计划。

**3.设施配备到位：**具体物资装备必须有：维修设备（管道疏通机 冲击钻、电钻、电焊机、铝合金人字梯等）；保洁器具（垃圾清运车、垃圾桶、抛光机、烘干机等）；急救用具（防毒面具、软绳梯、急救包等）；保安用品等（对讲机、疏散照明灯）。 以上装备由中标人自行提供，各项费用自理。

采购人提供给中标人消控室及门房以及各基层税务分局门房作为工作室,并配有办公设备（计算机、打印机、办公桌椅、沙发椅及茶几、文件柜）固定电话。

**四、违约责任**

（一）因中标人原因造成采购合同无法按时签订的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

（二）中标人未按合同规定的服务要求履行的，采购人有权拒绝验收并不支付当期服务费，由此造成的直接损失和间接损失由中标人赔偿。

（三）本合同包所有服务及要求，都必须由中标人自己或在响应文件中明确的单位承担，不得以任何名义和理由进行分包或转包。如有发现，视为中标人违约，采购人有权单方终止合同，对采购人造成损失的，中标人需另行支付相应的赔偿。

（四）中标人履行义务不符合合同约定时，采购人有权拒绝支付相应款项。

（五）中标人原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权保留更换成交人的权利，并报相关行政主管部门处罚。

（六）若发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人有权终止合同，给采购人造成的损失，中标人还应承担赔偿责任。

（七）中标人连续三个月采购方满意度评分平均低于70分的，采购人有权单方面解除物业合同。

（八）本采购文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

（九）投标人中标后违反评分标准B4、B8等承诺的，扣合同款金额\*（承诺得分-实际得分）\*1%。

**五、验收要求**

**（一）考核办法**

1.考核工作由仙游县税务局办公室邀请相关部门人员组成考核小组按考核标准进行实施。

2.考核采取每月不定期随机抽查的形式。考核时，通知物业管理单位派人参加。考核小组对考核现场根据考核办法进行考核评分。

3.考核时间跨度为每月1日至月底。

4. 中标人要建立完善的内部日常巡查考核制度及台账。

5.考核情况每月以适当形式公布。

6.仙游县税务局物业服务月度检查考评表构成如下所示：

物业服务月度检查考评表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 分值 | 得分 | 评分细则（每项最高扣分以对应项分值为限） | |
| 一、基础管理  （15分） | 1.物业管理是否根据实际情况制定管理制度、突发事件应急流程、各岗位工作标准、考核办法。 | 2 |  | 每发现一处不完整不符合实际情况扣0.2分。 | |
| 2.物业管理人员、专业技术人员是否持证上岗，管理、技术、应变、协调能力是否符合岗位要求。 | 2 |  | 无证上岗，技术水平、处理能力、应变能力、协调能力差，每发现一处扣0.5分 | |
| 3.物业管理人员是否每月针对自己负责项目拟定改进或培训计划；是否对员工进行上岗前审核、专业培训、各岗位人员配备是否有针对性，员工是否有完整人事及培训档案。 | 2 |  | 管理人员未拟定改进或培训计划，员工未审核、未培训直接上岗、无完整人事及培训档案、岗位人员配备无针对性，每发现一处扣0.5分。 | |
| 4.员工统一着装，佩戴标志，作风严谨。 | 2 |  | 每发现一人不符合规范扣0.5分。 | |
| 5.是否建立24小时值班电话，处理问题结果是否有回复有记录，是否定期向服务对象发放意见卡，满意率是否达到90﹪。 | 3 |  | 未建立24小时值班电话、未登记、回复，未发放意见卡扣0.2分；满意率未达到90﹪扣0.5分。 | |
| 6.是否按合同要求配齐物资设备，不能正常使用的设备是否及时调用或维修、更换。 | 2 |  | 各设备未配齐缺少一件扣1分；设备不能正常使用又未维修或更换的，每延迟1天扣1分。 | |
| 7.是否按合同要求配齐人员、每月人员变化是否及时向甲方报备，新招聘人员上岗是否经甲方同意等问题。 | 2 |  | 一般问题发现一次扣1分；各岗位人员未配齐缺少一位扣1分；人员变化无报备、人员上岗未经同意每发现一处扣1分。备注：管理分不够扣直接从各相应问题项目中扣除。 | |
| 二、环境卫生管理  （35分） | 1.清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，实行标准化保洁。 | 2 |  | 未实行责任制，无责任范围的扣0.5分；未实行标准化保洁的扣0.5分。 | |
| 2.环卫设备完备，垃圾箱、果皮箱设备完好 | 3 |  | 每发现一处不符合扣0.1分。 | |
| 3.每天上班时间前30分钟各完成一次保洁，其他时间实现动态保洁。 | 2 |  | 每发现一处不符合扣0.1分。 | |
| 4.所有保洁区域保洁工作符合各区域标准要求（包括屋顶等）。 | 6 |  | 每发现一处不符合扣0.2分。 | |
| 5.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。 | 5 |  | 每发现一处垃圾扣0.5分；未达到垃圾日产日清的扣1分；未定期进行卫生消毒灭杀扣1分。 | |
| 6.共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。 | 5 |  | 每发现一处不符合扣0.5分。 | |
| 7.按规定要求保洁人员在岗在位。保洁作业人员按规定穿工作服和佩带工作证，遵守劳动纪律，不擅自离（脱）岗，不与人闲谈。 | 2 |  | 保洁人员脱岗发现一处扣1分；发现未按规定穿着和佩带的每项每人每次扣0.2分；发现违反劳动纪律情况的每项每人每次扣0.2分。 | |
| 8.无发生因物业方面问题而造成的影响较大的环境卫生问题。 | 3 |  | 发现或有人举报、投诉环境卫生出现问题的，经查实确系物业方面问题而造成的，一般性问题扣0.2分；多次出现同一问题扣1分；影响办公环境、造成上级检查评优扣分整改的扣2分。 | |
| 9.日常管理 | 7 |  | 1、公共部位空调、灯光开、关情况；  2、卫生间水龙头开、关情况；  3、室外绿化管理情况；  4、分局股室对物业管理是否有投诉  经查有违上述规定的每次扣1分；情节严重，造成资产能耗损失超过500元，分局股室投诉未及时处理的加倍扣分。 | |
| 三、安保安防  （15分） | 1.日常安全防范管理 | 5 |  | 24小时值班。为确保安全，明确职责，规范管理，便于监管，实行秩序维护（保安）工作日志记录；值班人员进行工作日记记录；消防控制、闭路监控状况记录；便于监督和控制。发现问题正确分析、果断决定、及时报告。有违规的每次扣0.5-1分。 | |
| 2.日常人员来访查询、车辆登记。 | 2 |  | 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；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。有违规的每次扣0.5-1分；影响办公环境、造成上级检查评优扣分整改的扣2分。 | |
| 3.个人快件物品登记。 | 2 |  | 及时办理物品物件的收发，不得丢失或非法侵占，否则每次扣1－2分；情节严重，造成财产能耗损失超过2000元的给予辞退；造成损失的应承担赔偿责任。 |
| 4.报警系统管理、处置。 | 2 |  | 24小时消防控制值班,立足监控、安技等设施对辖区进行监控，发现问题及时处置。有违规的每次扣0.5-1分；情节严重，造成资产能耗损失超过500元的加倍扣分。 |
| 5.异常情况应急情况处理。 | 2 |  | 全体管理人员及秩序维护（保安）人员掌握消防设施、器材的使用方法和防火、灭火常识，并能及时处理各种问题。有违规的每次扣0.5-1分。 |
| 6.日常巡查制度。 | 2 |  | 巡视照明设施、引路标志、紧急疏散通道有否畅通无阻；查看楼内下班时间是否还有无关人员滞留。有违规的每次扣0.5-1分。 |
| 四、接待室、客房及会务等管理  （10分） | 1.接待室、客房卫生和会务服务 | 7 |  | 1、物品、设施设备要求表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序的，否则每处扣0.2－0.5分；2、凡属周期性卫生清理工作，因到期没有清理形成卫生死角的，每次扣0.5分；3、个人卫生违反规定的，每次扣0.5分；4、其他违规行为每次扣0.2－0.5分。5、会务服务：服务人员应提前做好各项准备工作，会议进行中保持待命，根据会议规模、时长等及时提供较好的会务服务，否则每次扣0.5－1分。 |
| 2.服务态度 | 3 |  | 1、是否按规定穿戴整洁得体，操作规范高效，违规者每次扣0.5分；2、是否被投诉、用语是否文明、服务热情主动得体等，有违规的每次扣0.5分。 |
| 五、电梯保养  （7分） | 1.日常维护、保养。 | 3 |  | 每月2 次定期对电梯进行调校、检修、注油，润滑、清理工作，同时按附件保养要点和保养标准进行保养，并做好工作日记记录。有违规的每次扣2-3分。 |
| 2.应急情况处置 | 2 |  | 电梯发生故障，应在30 分钟内赶到现场抢修、脱困，未达到每次扣1－2分。 |
| 3.故障排除是否及时。 | 2 |  | 一般故障最迟不得超过4 个小时。未达到要求，扣1－2分。 |
| 六、消防维保  （10分） | 日常消防维护管理、处置 | 5 |  | 建立日常防火检查制度，每周一次检查消防系统设施设备是否齐全，每月检查维护一次，及时发现并消除火灾安全隐患，确保消防设施齐全、完好，标识完整，可随时启用；巡视照明设施、引路标志、紧急疏散通道有否畅通无阻；安保人员应掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，建立义务消防队，制订火灾应急方案；每年举行二次消防演习，增强应急技能、提高采购人消防意识，并做好工作日记记录。有违规的每次扣2-3分。 |
| 故障排除是否及时 | 2 |  | 1、定期进行消防安全检查，及时清除消防通道，消除区域内的火险隐患。  2、定期检测消防设施，检查、维护消防灭火器材，做好检查记录，实行责任人制度，确保消防设施、器材时刻处于良好状态。有违规的每次扣0.5-1分。 |
| 应急情况处理 | 3 |  | 消防控制中心24小时值班，消防系统设施设备齐全，完好无损，可随时启用；制订突发事件应急方案。有违规的每次扣0.5-1分。 |
| 七、空调维保  （8分） | 日常维护、保养。 | 2 |  | 按要求定期对进行检修、注油，注液、清理清洁工作，同时按保养要点和保养标准进行保养，并做好工作日记记录。有违规的每次扣0.5-1分。 |
| 公共部位空调开、关情况 | 2 |  | 及时开、关空调，有违规的每次扣0.5-1分。 |
| 故障排除是否及时 | 2 |  | 定期检查，应及时更换损坏部件，保养期内对突发性的机组故障，接到采购人通知后，应在30分钟内派人到现场，切换备用机组，并在24 小时内予以修复（除订购配件耽误时间外）。有违规的每次扣0.5-1分；分局股室投诉未及时处理的加倍扣分。 |
| 应急情况处置 | 2 |  | 有应急处置措施及方案，出现问题能执行到位。有违规的每次扣0.5-1分；影响办公安全、造成人员伤亡的扣2分。 |

以上考评办法为暂行办法，招标结束后，中标人必须提出物业管理的具体方案。采购人将根据具体情况，进一步细化考核方案作为考核依据，并在物业管理实际运行过程中进行优化。物业人员经考核不合格的，采购人有权要求进行换人。

**2.考核标准**

按月考核百分制。

（1）月考核分为90分（含）以上的为优秀，全额拨款；

（2）月考核分为80分（含）—90分以下的为合格，全额拨款；

（3）月考核分数为80分以下的为不合格。在75分- 80分，减扣当月物业管理经费的10%；75分以下的，以所得分数作百分比，按该百分比发放当月物业管理经费；如考核分为70分，百分比为70%，当月物业管理费支付当月物业管理费总额的70%，以此类推。

（4）合同期内累计二个月考核分数在75分（含75分）以下的可以解除合同，中标人应同时承担合同违约责任。

（二）本项目采购的物业服务时间为二年，合同一年一签；一个服务年度期满后，在满足续签合同的条件下，以第一年的成交金额及服务商务要求续签第二年物业合同。

（三）根据招标文件、中标人投标文件及合同约定进行验收/考核。

**六、其他要求**

**（一）项目保密要求，指供应商在项目过程中需要履行的保密责任和应承担的保密义务。**

1.对于在项目采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

2.投标人在项目服务过程中应做好派驻服务人员的保密工作培训、管理，履行保密责任和应承担的保密义务。

**（二）其它要求，指根据项目实际情况的其它要求。**

**1.投标人须根据招标文件对技术、商务要求承诺逐项作出明确应答与承诺，照搬招标文件内容作为投标响应内容的，评标小组将按照不利于投标人的内容进行认定。**

2.投标人应当保证其所提供的服务符合国家知识产权法律法规要求，投标人还应保证招标采购单位不受到第三方关于侵犯知识产权以及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与招标采购单位无关，投标人应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若招标采购单位因此而遭致损失的，投标人应赔偿该损失。

3.若投标人所提供的服务不符合国家知识产权法律法规要求，其投标无效，招标采购单位除不退还其投标保证金外，还将按照国家相关法律法规的规定提请有关政府监管部门对其进行处理。

4.参与本项目投标人不得以任何形式转包或分包。

5.中标人不得利用采购人所拥有的软硬件资源开展其他经营性活动，以谋取利益。

6.中标人不得擅自改变或占用物业服务区域内的公共设施的使用功能。

7.中标人的管理服务措施、用工条件及人员工资构成必须符合有关法律、法规的要求，遵守采购人的有关规定和要求。在合同期间，一切用工纠纷、安全事故、人身损伤均与采购人无关。

8.中标人所投入使用的各种设备、用品用具的制造标准、安装标准及技术规范等，必须符合国家现行相应的标准、规范要求。

9.本招标文件所提供的物业服务相关数据（如设备设施、绿地面积等等）如有偏差，中标人进行本项目的物业服务时应以实际数据为准，但物业服务费仍以投标文件中的投标报价为准。

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

**七、付款方式：付款条件及时限**

**（一）按月支付的费用支付**

1.中标人的物业等服务管理工作正式开始后每个月结算一次费用。

2. 中标人完成一个月的物业等服务管理工作后，采购人按“物业服务项目月度检查考评表”考评结果并经采购人根据考核结果确定对应付款金额，凭相关手续及正式税务发票30日内支付中标人上个月的结算费用。

**（二）按次或实际发生后应支付的费用**

中标人按约定完成工作任务后，经采购人验收合格，凭相关手续及正式税务发票向采购人结算费用。

**（三）**中标人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（包含社会养老保险金、社会失业保险金、职工医疗保险、工伤保险、生育保险、住房公积金）等费用。采购人在支付每月物业费用时，中标人需提供工资册及社会保险等费用缴交凭证（退休返聘人员除外）供采购人审核。未按规定发放工资及缴交社会保险等相关费用,或无法提供工资册及社会保险等费用缴交凭证的，采购人将不予支付费用。以上情况若3个月内还未整改到位导致采购人无法正常支付服务费用的，采购人有权终止合同并追究中标人的责任，给采购人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。