

招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局南安市税务局物业管理服
务采购

项目编号：FJ2025-DLGK-C0074-B00

采购人名称：国家税务总局南安市税务局

采购代理机构：福建中实招标有限公司

国家税务总局南安市税务局

2025 年 07 月 31 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
一、总则	10
二、招标文件	11
三、投标文件	11
四、投标文件递交	13
五、开标与评标	13
六、中标和合同	16
七、询问和质疑	16
八、其他	17
第三章 评标方法及标准	18
第四章 政府采购合同文本	25
第五章 投标文件格式	25
第六章 项目采购需求	65

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局南安市税务局物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212 获取招标文件，并于 2025 年 8 月 22 日 09:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FJ2025-DLGK-C0074-B00

项目名称：国家税务总局南安市税务局物业管理服务采购

预算金额：280 万元

最高限价：280 万元

采购需求：本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业管理服务，投标人应具备相应的管理服务能力，服务内容包括但不限于：卫生保洁、客房服务、会务服务、绿化养护服务、消杀“四害”服务、水电设备维护（含给排水系统、变配电、房屋日常维护等管理）等，投标人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，为采购人营造一个清洁、舒适的办公环境。

合同履行期限：合同生效之日起 35 个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。

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：

本项目为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。本项目为服务类采购项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：“物业管理”。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 7 月 31 日至 2025 年 8 月 7 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 08:00 至 12:00、下午 15:00 至 18:00 北京时间（公休、法定节假日除外）。

地点：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212

方式：通过邮件办理：将报名供应商相关信息（公司名称、联系人、公司电话、手机、传真、电子邮箱、公司地址、参与投标的项目名称及招标文件编号）发邮件至采购代理机构。
邮箱：2578254106@qq.com。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 8 月 22 日 09: 00（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212 开标厅。

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：国家税务总局南安市税务局

地 址：福建省南安市美林办事处江北大道 26 号

联系方式：傅家欣 0595-86289617

2. 采购代理机构信息

名 称：福建中实招标有限公司

地 址：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212

联系方式：郑玲、胡文姬、方立 0591-87767686-8612、15392293206

3. 项目联系方式

项目联系人：郑玲、胡文姬、方立

电 话：0591-87767686-8612、15392293206

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：国家税务总局南安市税务局物业管理服务采购
		项目编号：FJ2025-DLGK-C0074-B00
		项目预算：280 万元
		最高限价：280 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：国家税务总局南安市税务局 地址：福建省南安市美林办事处江北大道 26 号 联系电话：0595-86289617
5	采购代理机构	名称：福建中实招标有限公司 地址：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212 联系电话：0591-87767686-8612、15392293206 邮箱：2578254106@qq.com
6	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （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）参加政府采购活动前三年内，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. 本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体投标	☒ 不接受
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	本项目为服务类采购项目，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： 采购包 1： ☒ 不允许
10	核心产品	☒ 本项目不适用
11	采购进口产品	☒ 本项目不适用
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间： 2025 年 7 月 31 日至 2025 年 8 月 7 日每天上午 08:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外） 地点： 福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212

		方式： 通过邮件办理：将报名供应商相关信息（公司名称、联系人、公司电话、手机、传真、电子邮箱、公司地址、参与投标的项目名称及招标文件编号）发邮件至采购代理机构。邮箱：2578254106@qq.com。	
14	现场考察/踏勘	☒ 不组织现场考察/踏勘	
15	样品	☒ 不要求提供：	
16	投标文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明复印件（若为线上采购项目提供扫描件，下同）； 2. ★财务状况报告：2023 年度或 2024 年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；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：2025 年 2 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，若为投标文件递交截止时间的当月成立的供应商，无法提交依法缴纳税收的相关材料的，视同满足本项资格条件要求； 4. ★社会保障资金：2025 年 2 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，若为投标文件递交截止时间的当月成立的供应商，无法提交社会保障资金的相关材料的，视同满足本项资格条件要求； 5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供声明函； 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； 7. ★中小企业声明函（本项目专门面向中小企业采购，供应商应按照《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）。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业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，残疾人福利性单位提供声明函。 二、开标一览表： 1. ★投标报价表（若为线上采购项目，投标人应按照投标工具的流程和提示编制并上传）； 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：2025年8月22日09：00（北京时间） 开标方式：线下开标 提交投标文件地点：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场13号楼2212开标厅 开标地点：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场13号楼2212开标厅 联系电话：0591-87767686-8612	
19	投标保证金	☒ 不要求提供	
20	不予退还投标保证金的情形	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。	
		其他不予退还投标保证金的情形：无。	
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其	

		投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：/）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予/%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： 采购包1：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： 采购包1：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： 采购包1：无。
26	评标方法及分值	☒本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>20</u> 分，其他因素分值为 <u>80</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	☒不要求提供
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：<u>纸质原件递交</u> （2）联系部门：<u>招标部</u> （3）联系电话：<u>0591-87767689-8612</u>

		(4) 通讯地址：福建省泉州市丰泽区东海泰禾广场 13 号楼 2212 (5) 电子邮箱： 2578254106@qq.com
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	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： ①收费标准以单个采购包的中标总金额为准，按以下收费标准计取：(0, 100]万元 1.50% ； (100, 500]万元 0.8%； (500, 1000]万元 0.45%。 ②代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时，以转账、电汇、现金存款等付款方式一次性缴清。 ③代理服务费缴交账号： 开户行：交通银行福州华林支行 账 号：351008040018000752005 开户名：福建中实招标有限公司
31	其他补充事项	无

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经**国家税务总局南安市税务局**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**国家税务总局南安市税务局**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《中小企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

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

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，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排名第一的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20分，其余评审因素分值为80分。

采购包1各部分评分分值分布如下：

A：价格部分评分 满分 20 分

B：技术部分评分 满分 55 分

C：商务部分评分 满分 25 分

各评委评分 B、C 算术平均值为最终得分。

计算分数时四舍五入取小数点后 2 位数。

评审标准如下表：

序号	评审因素	评审细则		分值	备注
1	A. 投标报价 (20 分)	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价 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。		20	
2	B. 技术部分 (55 分)	B1. 对服务要求的响应情况	B1. 投标人完全响应招标文件第六章“四、服务内容（七）其他服务要求”中带▲的技术要求（共 5 项）的得 10 分，有不响应或负偏离的每项扣 2 分；其余无标记的技术参数为项目所需的基础要求，必须完全满足，有不响应或负偏离的视为无效投标。	10	
3		B2. 人员配备	B2.1 拟任本项目的经理兼保洁主管（1 人），满分 4 分： ①年龄在 45 周岁（含）及以下的得 1 分； ②具备大专（含）或以上学历的得 1 分； ③具有 5 年及以上非住宅类物业项目管理工作经验的得 2 分。 须提供该人员的身份证复印件、学历证书复印件、投标人单位近 6 个月内（不含投标截止时间当月）任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料、其服务单位出具的管理经验证明并加盖服务单位公章。投标截止时间当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项评分社保条件要求。相应得分项	4	

序号	评审因素	评审细则			分值	备注
				未提供材料或提供材料不全的不得分。		
4			保洁主管	B2.2 拟任本项目的保洁主管（1 人），满分 3 分： ①年龄在 45 周岁（含）及以下的得 1 分； ②具有 5 年及以上非住宅类物业项目保洁管理工作经验的得 2 分。 须提供人员的身份证复印件、投标人单位近 6 个月内（不含投标截止时间当月）任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料、其服务单位出具的管理经验证明并加盖服务单位公章。投标截止时间当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项评分社保条件要求。相应得分项未提供材料或提供材料不全的不得分。	3	
5			水电工程维护人员	B2.3 拟任本项目的水电工程维护人员（2 人）： ①具有 5 年及以上水电工作经验的，每提供 1 人次的得 2 分，本项最高得 4 分。 ②持有特种作业操作证（操作项目为高压电工作业）、特种设备安全管理和作业人员证书（项目代码为 A）的，每具备 1 个证书得 2 分，本项最高得 4 分。 须提供人员的身份证复印件、证书复印件（证书应在有效期内）、投标人单位近 6 个月内（不含投标截止时间当月）任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料、其服务单位出具的管理经验证明并加盖服务单位公章（管理经验起始时间早于首次取得特种作业操作证（操作项目为低压电工作业）时间的，以首次获得特种作业操作证（操作项目为低压电工作业）的时间为准）。投标截止时间当月成立的投标人，提交社保增员材料视同满足本项评分社保条件要求。相应得分项未提供材料或提供材料不全的不得分。	8	
6			会务人员	B2.4 拟任本项目的会务人员（2 人）： ①年龄在 45 周岁（含）及以下的每提供 1 人次得 1 分，本项最高得 2 分。 ②具有 3 年及以上会务岗位工作经验的，每提供 1 人次得 2 分，本项最高得 4 分。 须提供人员的身份证复印件、投标人单位近 6 个月内（不含投标截止时间	6	

序号	评审因素	评审细则			分值	备注
				当月)任意1个月为其缴纳社保的证明材料、其服务单位出具的管理经验证明并加盖服务单位公章。投标截止时间当月成立的投标人,提交社保增员材料视同满足本项评分社保条件要求。相应得分项未提供材料或提供材料不全的不得分。		
7		B3. 项目管理方案	B3. 根据投标人针对本项目制定的项目管理方案,包括但不限于①内部管理分工和职责、②完整的人员招聘计划、③拟投入人员的管理(“项目采购需求”中人员配备要求为基本要求)、④确保人员相对稳定的相关措施等进行评分:(1)方案完全响应服务内容,并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述,措施合理、可操作性强,有利于项目执行的得3分;(2)方案能针对具体服务内容完整展开阐述,措施较为合理、具有一定可操作性,但内容不够详细的得2分;(3)方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体,可操作性略有不足的得1分;(4)未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。			3
8		B4. 岗位培训方案	B4. 根据投标人针对本项目制定的岗位培训方案,包括但不限于①通用培训及培训制度、②岗位专业技能培训及培训制度、③培训记录与档案管理、④培训周期与计划等进行评分:(1)方案完全响应服务内容,并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述,措施合理、可操作性强,有利于项目执行的得3分;(2)方案能针对具体服务内容完整展开阐述,措施较为合理、具有一定可操作性,但内容不够详细的得2分;(3)方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体,可操作性略有不足的得1分;(4)未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。			3
9		B5. 现有规章制度	B5. 根据投标人现有规章管理制度,包括但不限于①企业文化、②员工管理、③财务管理、④晋升薪酬制度等进行评分:(1)制度完整全面规范,符合实际且能落实到位的得3分;(2)制度基本全面,能够基本落实,但内容不够详细的得2分;(3)制度不够完整全面,内容不够详细,可行性不高的得1分;(4)未提供制度或制度内容与项目情况不相符有明显错误的不得分。			3
10		B6. 日常保洁方案	B6. 根据投标人针对本项目制定的日常保洁服务方案,包括但不限于①日常保洁服务、②作业流程、③垃圾清运、④卫生消杀等进行评分:(1)方案完全响应服务内容,并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述,措			3

序号	评审因素	评审细则		分值	备注
			施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2 分；（3）方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体，可操作性略有不足的得 1 分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。		
11		B7. 设施设备维护、管理服务方案	B7. 根据投标人针对本项目制定的设施设备维护、管理服务方案，内容包括但不限于①设备预防性维护、②故障响应与修复、③维护记录管理、④设备安全管理等进行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2 分；（3）方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体，可操作性略有不足的得 1 分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。	3	
12		B8. 应急预案处理方案	B8. 根据投标人针对本项目制定的应急预案处理方案，内容包括但不限于①临时任务、②自然灾害、③防洪防台风、④人员防盗管理、⑤停水停电等进行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2 分；（3）方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体，可操作性略有不足的得 1 分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。	3	
13		B9. 项目提升方案	B9. 根据投标人针对本项目制定的项目提升方案，内容包括但不限于①管理重难点、②保洁服务升级、③完善配套设施、④强化安全管理等进行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2 分；（3）方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体，可操作性略有不足的得 1 分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。	3	
14		B10. 进退场过渡交接	B10. 根据投标人提供的进退场过渡交接方案，内容包括但不限于①项目前期筹备工作计划、②项目进场过渡期工作计划、③平稳交接实施措施、④交接过程中突发情况的处置办法等进	3	

序号	评审因素	评审细则		分值	备注
		接 方 案	行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2 分；（3）方案的具体服务内容阐述不完整、内容不够具体，可操作性略有不足的得 1 分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。		
15	C. 商务部分（25 分）	C1. 企 业 实 力	C1.（1）投标人具备有效的质量管理体系认证证书的得 2 分。 （2）投标人具备有效的环境管理体系认证证书的得 2 分。 （3）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书的得 2 分。 须提供有效期内的认证证书复印件或提供从国家认证认可监督管理委员会（www.cnca.gov.cn）或中国合格评定国家认可委员会（www.cnas.org.cn）官方网站上查询截图（并附上网址链接备查），未提供或提供不全的不得分。	6	
16		C2. 服 务 经 验 情 况	C2. 根据投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）已完成或正在履行的非住宅物业管理服务项目（服务范围至少包含保洁服务）的服务经验情况进行评分：每提供一份服务案例得 1.5 分，满分 4.5 分。同一业主提供多份成功案例的，按 1 份成功案例得分。 须提供采购合同复印件以及能够证明该项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件（正在履行的项目，提供服务期内部分采购人支付款项的证明视同满足验收合格证明文件的要求）为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的不得分。（注：本项与 C3 满意度情况不重复得分）	4.5	
17		C3. 满 意 度 情况	C3. 根据投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）已完成的非住宅物业管理服务项目（服务范围至少包含保洁服务，且满意度评价落款时间需在合同履行完成后）业主满意度服务评价情况进行打分，每提供一份肯定性评价意见（优、优秀、90 分及以上评价第一等/档次的同等意义材料）的得 1.5 分，满分 4.5 分。同一业主提供多份肯定性评价意见的，按 1 份肯定性意见得分。 须提供采购合同复印件以及加盖采购人单位公章的服务评价表复印件为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的不得分。（注：本项与 C2 服务案例不重复得分）	4.5	

序号	评审因素	评审细则		分值	备注
18		C4. 风险保障	C4. 投标人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且单人赔偿限额不低于 50 万元，提供书面承诺并加盖投标人公章，承诺函格式自拟。满足上述要求的得 4 分，否则不得分。	4	
19		C5. 临时任务服务	C5. 投标人承诺中标后，若采购人有组织临时大型活动的要求，在不增加费用的情况下，所需增加包括但不限于临时服务人员或临时设备，中标人积极配合完成，提供书面承诺并加盖投标人公章，承诺函格式自拟。满足上述要求的得 3 分，否则不得分。	3	
20		C6. 极端天气服务	C6. 投标人承诺中标后，若根据气象预报，遇台风或其他极端天气，在不增加费用的情况下，中标人立即组建 3~5 人的抗灾突击队，24 小时值守，积极配合采购人开展防灾工作直至结束，提供书面承诺并加盖投标人公章，承诺函格式自拟。满足上述要求的得 3 分，否则不得分。	3	
注：评分项中涉及的相关证明材料（如证书、公告、合同、通知书、验收证明、业绩证明等）若有属于“可以通过互联网或者相关信息系统查询的信息”，投标人可不提供复印件，提供查询网址链接、证书编号（或提供查询所需信息）视同响应评分项要求。若评标委员会通过投标人提供的查询网址链接无法查询或查询到信息不符合招标文件要求的，评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。					

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。	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。 供应商根据实际情况提供对应材料（格式详见投标文件格式）： 1. 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）； 2. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，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]； 3. 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，提交此函）。
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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2推荐中标候选人的数量：1家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照技术得分由高到低的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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： 国家税务总局南安市税务局

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

国家税务总局南安市税务局（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：国家税务总局南安市税务局

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”是指国家税务总局南安市税务局。

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。

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万分之三（0.03%）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 如因政策（包括但不限于甲方的上级部门、市、省、国家）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本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

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

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

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 _____ 月 _____ 日

特别说明:

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

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

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

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2. 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币元

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

特别说明:

- 1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
- 2.如报价不一致,按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
- 3.本表中小计= 数量×单价。
- 4.本表仅供参考,可扩展。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表(签字或盖章): _____

日期: _____

格式 4 商务条款偏离表

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

特别说明：

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

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

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

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！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

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：_____

监狱企业证明材料

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在投标文件中提供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。

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								
.....								

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. 投标人提供投入本项目主要人员的简历。

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：国家税务总局南安市税务局物业管理服务采购

项目编号：FJ2025-DLGK-C0074-B00

采购人名称：国家税务总局南安市税务局

采购代理机构：福建中实招标有限公司

国家税务总局南安市税务局

2025 年 07 月 31 日

第六章 项目采购需求

一、项目背景

本次采购内容主要是国家税务总局南安市税务局机关大楼、直属大楼及其附属楼（食堂）的物业管理服务，拟采购 35 个月，预算 280 万元。所采购服务商须依照行业标准，制定切实可行的物业服务整体方案，保持所辖区域的干净整洁，保障有序办公秩序及后勤服务工作。采购人通过公开招标方式确定管理能力强、服务质量优的物业管理服务供应商。

二、采购内容

合同包	项目名称	服务期限	预算（万元）	采购内容及要求	合同履行期限
1	国家税务总局南安市税务局物业管理服务采购	35 个月	280	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业管理服务，投标人应具备相应的管理服务能力，服务内容包括但不限于：卫生保洁、客房服务、会务服务、绿化养护服务、消杀“四害”服务、水电设备维护（含给排水系统、变配电、房屋日常维护等管理）等，投标人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，为采购人营造一个清洁、舒适的办公环境。	服务期为自合同生效之日起 35 个月，合同一年一签。

三、项目需求

投标人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：机关大楼、直属大楼及其附属楼（食堂）卫生保洁、客房服务、会务服务、绿化养护服务、消杀“四害”服务、水电设备维护（含给排水系统、变配电、房屋日常维护等管理）等，投标人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，为采购人营造一个清洁、舒适的办公环境。投标人服务期内应建立相关管理制度和体系，遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求，对服务过程进行全程监控，积极开展服务质量、员工安全与健康、环境保护宣传和培训活动，提高员工意识，及时发现并纠正服务过程中的各项问题，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。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。

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、设备设施维护保养服务、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、客房服务、会务服务、绿化养护服务、消杀“四害”服务、水电设备维护等费用);(3)管理费及其他(包含但不限于企业管理:日常办公费用(项目用的: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)、管理费、项目固定资产折旧费用、保洁工具等(清洁工具、客房保洁专业工具、洗涤剂耗材费用)、垃圾收集清运与外运费用等文件中约定的费用、不可预见费;不包括垃圾袋、洗手液、除臭丸、纸张、纸篓、垃圾桶费用);(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。各投标人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。

采购人依据条件许可,向物业管理企业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,员工住宿由中标人自行负责。

采购人承担的电梯维保及年检费用、高低压配电年检测费用、灭火器更换费用、空调维修及清洗费用、排污管疏通费用、化粪池的抽排外运费用、维护设备的油料费、水电材料费用等未列入本方案中的费用。

本项目须按照国家颁布执行的物业相关法规、标准执行。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中标人的责任,给采购人造成损失的,还应承担赔偿责任。

四、服务内容

(一) 服务内容

1. 卫生保洁服务(含垃圾分类清运等)。
2. 客房服务。
3. 会务服务(会议及临时性的服务保障,含小规模会议活动桌椅调整摆放)。
4. 供电供水及水电管理维修。
5. 绿化养护服务。
6. 消杀“四害”服务。

(二) 基本清洁标准

1. 地面:地面无垃圾、无杂物、无积尘、无污渍,保持光亮;
2. 地毯:表面清洁、色彩鲜艳,保养得当,及时清除污渍;
3. 楼梯:台阶地面无垃圾、无杂物、无积尘、无污渍;不锈钢扶手无积尘、无印迹、无锈渍、保持光亮;

4. 电梯：无积尘、无印迹、无锈渍、保持光亮；
5. 墙面附件：开关面板、指示牌、装饰画等附件清洁无积尘；
6. 天花板及灯具：无积尘、无污渍、无蛛网；
7. 玻璃：玻璃幕墙、门、窗、洁净透亮，无积尘、无污痕；
8. 金属制品：梯门、支架、饮水机、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等用指定的清洁剂擦拭，光亮无锈迹和污渍；
9. 公用家具、公用电器（不含电脑）：清洁光亮，无积尘、无可清除污痕；
10. 卫生间：地面、墙壁、隔断及瓷砖清洁，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；卫生间用品齐备；
11. 公告区域及广告宣传牌架等公共设施：花草叶面无积尘、盆内无垃圾，无枯叶，水分适中，广告宣传牌架等公共设施无积尘，金属框无印迹，保持光亮。
12. 垃圾桶：无满溢、无异味；外观无污痕；无蚊虫滋生；
13. 外围及车库清洁：按要求清扫；地面无破损、无垃圾堆放、立柱、2.7 米以下墙面无可清除污痕；灯柱外表无明显污痕；
14. 共用场地，卫生间上班时间巡视保洁。
15. 道路、场地、室内停车场等保洁进行全范围冲洗 2 次/月。
16. 每日保洁主管进行一次保洁检查。发现不合格两日内纠正；每年春节前一个月进行一次卫生大扫除。
17. 根据采购人要求配合做好相关工作。

（三）具体工作内容及标准

第一节 直属大楼及其附属楼（食堂）保洁工作内容及标准				
序号	区域	保洁内容	日常保洁频率	周期保洁（保养）频率
1	公共走廊 大厅	天花板	不定时巡视保洁	每月清洁 1 次
		地面	办公、会议场所每日定时清洁地面 2 次，每周使用专用清洁剂湿洗 1 次，其他时间巡视保洁。其余场所使用前清洁一次且每周清洁一次	
		大理石台面、办公桌、茶几、烟灰缸、垃圾桶	每日擦拭 1 次，并随时保洁，无明显灰尘、污渍及杂物	

		空调机、灯具	每日擦拭 1 次，无明显灰尘、污渍及黏附物	
		内玻璃	每日不定时巡视保洁	每月 1 次清洗内玻璃及窗户
2	客房（八层、九层）	床上被褥	住房人员退房时对床上用品送洗 1 次，平时发现脏污及时送洗（送洗费用不包含在本服务费内）	
		地面	每日 2 次（8：00 开始 1 次细整理，14：30 开始 1 次巡视及小整理）清洁除尘，撤出房内垃圾	
		卫生间	每日 2 次（8：00 开始 1 次细整理，14：30 开始 1 次巡视及小整理）清理马桶、淋浴房、镜面、洗脸台，对易耗日用品进行更换补充	
3	文体活动室（十一层）	地面	每日下午开放前清洁 1 次	
		器材	每周推尘抹灰 1 次	
4	多功能培训中心（含休息室）及职工之家（十二层）	地面、桌椅、设施	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。未使用时应每周清理 1 次	
5	楼梯	不锈钢扶手	每日擦灰 1 次	每周 1 次使用不锈钢保养剂进行上光保养
		台阶地面	每日 1 次清洁地面，其他时间巡视保洁	每周 1 次使用专用清洁剂湿洗 1 次
6	电梯	电梯口、轿厢	每日 2 次对轿厢内及每层电梯门进行擦尘	每周 1 次对轿厢内及电梯门等不锈钢进行上光除渍保养
7	公共卫生间	洗手盆、蹲盆、大小便所、台镜等	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
8	公共设施	消防栓、各类广告宣传牌架、指示牌等公共设施	每日擦尘，不定时巡视保洁	

9	大堂门框及石柱	门框及石柱	巡视无水除尘保洁	每周推尘护理 1 次
10	大院及地下停车场	大院及地下停车场地面	每日清扫，不定时巡视保洁，视情况必要时要进行冲洗	
备注： 保洁范围：直属大楼及其附属楼（食堂）所有公共区域（包括但不限于以上所列场所），含办公室、休息室、文体活动室等地面、窗台保洁，公共区域每周开门通气一次。				

第二节 机关大楼保洁工作内容及标准				
序号	区域	保洁内容	日常保洁频率	周期保洁（保养）频率
1	各层行政办公公共区域	天花板	不定时巡视保洁	每月清洁 1 次
		地面	每日定时清洁地面 2 次，每周使用专用清洁剂湿洗 1 次，其余楼层每周清洁 1 次	
		桌椅、茶几、烟灰缸、垃圾桶	每日擦拭 1 次，并随时保洁，无明显灰尘、污渍及杂物	
		空调机、灯具	每日擦拭 1 次，无明显灰尘、污渍及黏附物	
		内玻璃	每日不定时巡视保洁	每月 1 次清洗内玻璃及窗户
2	更衣室	地面	每天一次地面推尘	每周一次擦尘
3	文体活动室（十三层）	地面	每日下午开放前清洁 1 次	
		器材	每周推尘抹灰 1 次	
4	会议室及其他公用室	地面、桌椅、设施	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。未使用时应每周清理 1 次	
5	楼梯	不锈钢扶手	每日擦灰 1 次	每周 1 次使用不锈钢保养剂进行上光保养
		台阶地面	每日 1 次清洁地面，其他时间巡视保洁	每周 1 次使用专用清洁剂湿洗 1 次

6	电梯	电梯口、轿厢	每日 2 次对轿厢内及每层电梯门进行擦尘	每周一次对轿厢内及电梯门等不锈钢进行上光除渍保养
7	公共卫生间	洗手盆、蹲盆、大小便所、台镜等	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
8	公共设施	消防栓、各类广告宣传牌架、指示牌等公共设施	每日擦尘，不定时巡视保洁	
9	大院及地下停车场	大院及地下停车场地面	每日清扫，不定时巡视保洁，视情况必要时要进行冲洗	
备注： 保洁范围：所有公共区域（包括但不限于以上所列场所），含办公室、接待室、文体活动室等地面、窗台保洁。楼层公共区域每周开门通气一次。				

第三节 建筑物外围公共区域保洁工作内容及标准			
序号	区域	保洁内容	每日标准
1	通道地面	通道每日清扫 1 次	无烟头、果皮、纸屑等垃圾物，地面无破损，清洁卫生，不积泥沙、垃圾物等，保持明沟畅通
2	消防栓、电表盖	每月擦抹 1 次	无明显污渍、垃圾及蜘蛛网
3	指示牌	每周擦抹 1 次	无明显污渍、无破损、表面干净明亮
4	公共灯具、宣传栏	每月擦抹 2 次	无明显灰尘，光亮
5	停车场	每日清扫 1 次，并巡扫 1 次以上	无垃圾；墙面与墙角无灰尘、蜘蛛网；排水沟无烟头、泥沙、垃圾物
6	明沟	明沟每日清扫 1 次，并巡扫 1 次以上	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

7	其他公共设施	随时保洁	无痰渍、污渍、臭味，无乱张贴
---	--------	------	----------------

第四节 共用设备设施维修保养内容及标准		
序号	区域	内容及标准
1	房屋结构	每年 1 次以上对房屋结构进行检查并记录，发现损坏应立即告知采购人
2	管道、排水沟、化粪池	泄水沟、排水管道进行日常清扫、疏通；化粪池日常检查到位，做到无溢满，保持畅通，若有堵塞及时告知采购人
3	普通水泵	每月对供水设备检查 3 次以上，每季对水泵润滑点加油，每季 1 次对水泵进行除锈、油漆，每年保养 1 次水泵。修复损坏物件小修不超过 1 天，大修不超过 2 天
4	屋面	1、屋面水箱每月检查 1 次、每季度清洗 1 次，发现损坏及时告知采购人 2、每月定期清理屋面卫生，保证屋面雨水排水管畅通 3、每月定期检查屋面设施设备安装固定情况，及时处理，防止高空坠物
5	公共照明	每周 2 次巡检公共照明设备，修复损坏物件，修复损坏物件小修不过夜，大修不超过 2 天。不得出现长明灯等情况
6	电梯	保证电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁 配合电梯维保单位对电梯进行维保，对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理
7	消防设施、设备	1、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 2、消防栓每月巡检 1 次，消防栓箱各种配件完好 3、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 4、每月检查 1 次灭火器，临近失效及时告知采购人 5、修复损坏物件，小修不超过 1 天，大修不超过 2 天
9	配电室设备	配合电力公司人员对配电室日常运行、维修、保养。每周 1 次进入配电室检查，查看设备运行情况，遇有问题及时处置
10	车辆进出管理系统、自动门（伸缩门；自动玻璃门）	每月对设备检查 1 次及以上，每季对设备润滑点加油，每季 1 次对设备进行电气性能检测保养、除锈、油漆

第五节 会务服务工作内容及标准

(1) 做好会议前的各项准备工作，会前开启、会后关闭投影仪、话筒、音箱等设备，保证会议进行中设备正常使用，做好会议期间的茶水服务（每半个小时加茶水一次）根据会议安排，摆放茶水、矿泉水、桌签、座位签、纸巾等。统一保温壶把手、茶杯把手、矿泉水商标朝向、摆放整齐一致。 (2) 根据会议主办单位要求，会前全面清洁会场设施设备、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、及时完成会议用品的领用事宜（包括茶叶、矿泉水、文具、会议材料、面巾纸、桌签、座位签等）。 (3) 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) 与会议时间同步，在岗保障。 (5) 保密管理：涉密会议的会议室服务人员服务过程中各项言行均须符合保密安全要求，遵守保密规定，不得泄露涉密内容及相关信息，不得发生失泄密事件。 (6) 完成采购人交办的其他服务。

第六节 绿化养护工作内容及标准
(1) 浇水：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) 施肥：根据植株需求适当进行施肥、追肥，避免植株营养缺失。施肥频率为树木、灌木每季度不少于 1 次，花卉草坪每月不少于 1 次。 (3) 除草：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) 修剪：及时摘除残花、枯叶、黄叶、断枝等；按期整形修剪绿植（草坪、花卉修剪每年春夏季每月 1 次，秋冬季每 2 个月 1 次，可视情增加；大型树木的修剪每年不少于 3 次）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) 保洁：植株叶片应保持干净、无粉尘；保持花箱、花坛、花钵和花球干净整洁，无破损；保持外观及周边卫生环境整洁，无花泥、枯枝落叶及污物散落；保持花栏及其他外观饰物干净整洁无破损；修剪下来的树枝和杂草垃圾，当天清运。 (6) 补植：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。补植费用由服务供应方承担。 (7) 负责绿植花卉等绿化养护和管理，服务质量应不低于现状，中标人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，产生的费用由中标人支付，采购人可从物业服务费用中扣除。 (8) 完成采购人交办的其他服务。

第七节 消杀“四害”服务工作内容及标准

(1) 应按照国家、行业相关标准提供四害消杀服务，提供服务的人员应具备相关从业资格。

(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、鼠类等，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。

(3) 每月对服务区域进行不少于 2 次除“四害”（老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂等）消毒防疫，定期进行白蚁消杀。面积约 20000 m²。

(4) 对存在的有害生物进行针对性处理及防护，对处理时间、处理方式、处理结果进行详细记录。

(5) 完成采购人交办的其他服务。

(四) 服务期限

1. 服务期为自合同生效之日起 35 个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。在合同期届满前 30 日内，中标人提出书面合同续签申请，由采购人组织考核小组对服务期间服务质量、服务要求等情况进行考评，在考核合格的前提下，双方续签下一年合同。

2. 合同服务期届满后，中标人与新一轮中标人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中标人未及时响应的，在不改变本项目合同其他条款的前提下，经友好协商，中标人可继续为采购人提供服务直到新一轮中标人确定，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) 服务人员要求

1. 人员配备

序号	岗位名称	人数（人）	岗位要求
1	项目经理兼保洁主管	1	负责全面物业及机关楼保洁等管理工作，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。
2	保洁主管	1	负责直属楼保洁等管理工作，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。
3	客房服务人员	2	负责机关楼及直属楼客房工作，上下班时间与采购人工作及值班（含节假日）时间一致，上班时间应保持电话

			畅通以确保各项服务正常运转。
4	保洁人员	6	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。（为确保服务质量，在保洁人员 6 人的基础上，根据实际情况，适当增加使用钟点工若干名。）
5	会务员	2	负责会务布置、整理、保障、茶水、用具摆设、清洗、回收服务等，上下班时间与采购人一致，上班时间应保持电话畅通以确保各项服务正常运转。
6	水电工程维修人员	2	负责 24 小时全面的水电维护、工程修缮事务，非上班时间应保持电话畅通以确保各项服务正常运转。
合计		14	

注：本表中的人数为履行本项目的最低配备要求，投标人应根据实际情况配备足够人员（含钟点工）为本项目服务，包含不可预见的办公场所、功能性场所、房产土地等调整的范围。

由于项目存在服务内容变更的可能性，因此应允许采购人对服务范围等方面的适度调整，中标人应该充分估计和接受因上述调整给自身带来的计划变更及损失，不得以任何理由拒绝。

2. 人员要求

（1）项目经理兼保洁主管（1 人）：身体健康；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工作，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；具有丰富的行业经验及管理经验。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。负责项目所有设施设备系统的日常使用管理和维保维护、节能减排、安全生产的组织。负责项目安全防范管理及安全工作相关事项。

（2）保洁主管（1 人）：身体健康；熟悉保洁各项具体工作，并能规范组织保洁服务工作，具备统筹保洁全面工作的能力；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；具有较强的判断与决策能力，计划和执行能力；负责保洁工作的全面管理和队伍管理、有良好的团队协作精神；保洁知识面广，知识结构较全面，具有丰富的行业经验及管理经验。能够迅速掌握保洁业务有关的各种知识。

（3）客房服务人员（2人）：身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，遵守保密要求，熟悉客房清洁流程（铺床、清洗、除尘、补充耗品等），了解相关清洁用具、药剂的种类、使用方法，按工作程序对辖区内客房进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，室内用品替换、被褥送洗（采购人承担清洗费用）等，做到按标准化、全方位对客房保洁。

（4）保洁人员（6人）、钟点工（如有，若干名）：身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，遵守保密要求，熟悉日常保洁工作程序，了解相关清洁用具、药剂的种类、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或不定期清扫保洁，布草清洗（采购人承担清洗费用）等，做到按标准化、全方位对大楼保洁。

（5）会务人员（2人）：身体健康，五官端正，气质形象良好，有良好的协调、沟通能力，普通话较为标准，具备一定商务礼仪知识，能配合采购人做好会场布置及会议前期各项准备工作，认真做好各类会议的接待和服务工作，遵守保密要求。

（6）水电工程维修人员（2人）：须持有由政府主管部门颁发的特种作业操作证（操作项目为低压电工作业），具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，遵守保密要求；掌握供配电、供水、空调等多方面的水电专业知识，明确安全操作规范。能制定维保工作计划并能实施预防性维护保养、节能减排、水电零星维修工作。能对办公楼用电、给水、厨房各种电器设备、通风排水等各种设备进行管理维护及零星维修，日常巡查（每天不少于1次），配合大楼内设备（电梯、空调、消防设备系统等）维护保养。安全防护管理及与安全工作相关事项。能够负责办公楼、附属楼及市区职工宿舍的日常水电维护、配合各类工程修缮事务。

（六）岗位职责

1. 项目经理兼保洁主管（1人）职责

（1）负责全面物业及机关楼保洁等管理工作，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。

（2）定期和不定期地对各服务点的保洁、水电工程设备等部门的工作进行巡查、考评，保证各种工作程序的正常执行。

（3）严格遵守采购人的各项规章制度，并监督员工对采购人各项规章制度不折不扣地遵守执行。

（4）根据实际情况制定员工培训计划，做好员工的思想工作，增进团队合

作精神。

(5) 做好各服务点的联系协调工作，保证将各服务点的各项指示精神知会到每个员工。

(6) 不断改进工作方法，整改工作漏洞，努力提高员工的综合能力。

(7) 处理所辖区域内的投诉，公正高效地处理每一宗投诉事项。定期安排回访，汇总意见并对合理建议进行改进。

(8) 负责所辖区域的外联工作事项。

(9) 做好“节能降耗”工作，监督各服务点耗品、工具的合理使用情况。

(10) 建立完整的员工定期值班制度与合理安排员工的作息时间。

(11) 应做好提高员工的安全保密意识工作，杜绝泄露采购人的工作秘密和其他涉密事项。

(12) 完成采购人交办的其他工作。

2. 保洁主管（1 人）职责

(1) 负责直属楼保洁等管理工作，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。

(2) 定期和不定期地对各服务点的保洁工作进行监督，保证保洁工作的正常执行和工作质量。

(3) 严格遵守采购人的各项规章制度，并监督保洁人员对采购人各项规章制度不折不扣地遵守执行。

(4) 不断改进保洁工作，提高保洁效率。

(5) 监督各服务点保洁耗品、工具的合理使用情况，避免浪费、暴力使用等不合理使用情况出现。

(6) 科学地安排各片区的日常保洁工作及周期保洁工作、合理地安排保洁员岗位和工作程序，力争做到事半功倍。

(7) 完成采购人交办的其他工作。

3. 客房服务人员（2 人）职责

(1) 听从采购人、项目经理和保洁主管的工作安排。

(2) 负责机关楼、直属楼客房保洁等管理工作，上班时间应保持电话畅通以确保各项服务正常运转，严格按照客房服务工作流程、工作标准提供服务。

(3) 严格遵守采购人的各项规章制度。

(4) 有计划地安排客房服务工作，及时发现工作漏洞和不断改进工作方法。

(5) 合理使用保洁耗品、工具等，做到有专人保管，专人使用，责任到人，不出现浪费、暴力使用等不合理使用情况。

(6) 在工作中发现供水、用电、电器设备损坏、“四害”等应及时报告采购人。

(7) 完成采购人交办的其他工作。

4. 保洁人员（6 人）、钟点工（如有，若干名）职责

（1）听从采购人、项目经理和保洁主管的工作安排。

（2）负责公共区域及办公区域的具体保洁工作、环境维护事务，上班时间内应保持电话畅通以确保各项服务正常运转，严格按照保洁工作流程、工作标准提供服务。每天做到垃圾及时清运，垃圾桶外表无污迹及黏附物。

（3）严格遵守采购人的各项规章制度。

（4）配合做好采购人会议的后勤服务工作。

（5）有计划地安排对各片区保洁工作的巡查，及时发现工作漏洞和不断改进工作方法。

（6）合理使用保洁耗品、工具，做到有专人保管，专人使用，责任到人，不出现浪费、暴力使用等不合理使用情况。合理安排各片区的垃圾桶配置及垃圾清运。

（7）在工作中发现绿化植株病虫害或坏死、“四害”等应及时报告采购人。

（8）定期安排对各片区的工作供水，蓄水设备进行检查，保持水池、水箱及周围环境的卫生，无二次污染及隐患。

（9）完成采购人交办的其他工作。

5. 会务人员（2 人）职责

（1）在采购人领导下，负责会务布置、整理、保障、茶水、用具摆设、清洗、回收服务等工作，严格按照会务工作流程、工作标准提供服务。

（2）严格遵守采购人的各项规章制度。

（3）根据会议接待单相关内容，配合会议主办方做好会场布置及会议前期各项准备工作。

（4）遵守服务程序和服务规范，工作中仪容整洁，热情、主动、有礼貌地接待与会人员，提供令人满意的服务。

（5）服从管理，随时听从上级的工作安排。

（6）对服务的楼层情况、信息、设备设置、工具做到了解、熟悉。

（7）随时听取、收集与会人员信息、意见，并及时反馈给采购人。

（8）完成采购人交办的其他工作。

6. 水电工程维修人员（2 人）职责

（1）负责全面的水电维护、配合工程修缮事务，非上班时间内应保持电话 24 小时畅通以确保各项服务正常运转，严格按照工作流程、工作标准提供服务。

（2）严格遵守采购人的各项规章制度。

（3）及时响应采购人的服务需求，按照采购人要求迅速到达现场以确保各项服务正常运转，不断提高工作效率。

（4）公共照明系统应定期检查维护：

①每周 2 次巡检公共照明设备，修复损坏物件，修复损坏物件小修不过夜，

大修不超过 2 天。不得出现长明灯等情况。

②每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

③协助电梯维保公司进行维保服务工作。

（5）避雷系统定期检查维护：

①每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。

②每半年对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持办公楼顶部所有的避雷设备设施及所有的金属物体的接地完好。

③每月一次对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

（6）定期检查维护供水、供电以及管线、公用部分设施设备。

（7）完成采购人交办的其他工作。

（七）其他服务要求

▲1. 服务人员要求服装整洁、五官端正、形象良好、热情礼貌，不得披头散发，不得染彩发、不得留长指甲、涂指甲油、不得佩戴夸张饰物。

▲2. 会议保障应根据实际需求，增派若干名服务人员配合会场管理人员完成会场桌椅摆放、会场布置、茶水准备。

▲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. 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。

▲5. 会务人员负责办公室文件的收发、资料整理、机关报刊发放、办公室的后勤保障（例如送水送茶等）的任务。

五、项目管理和实施要求

（一）项目管理和实施要求

1. 中标人不得擅自更改或减少服务内容，或降低服务质量。

2. 中标人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，中标人还须赔偿由此给采购人造成的一切损失。

3. 中标人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。中标人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中标人应给予赔偿。

4. 未经采购人同意中标人不得擅自终止服务，中标人如需中途终止合同，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，并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，中标人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。

（二）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。

（三）实施时间

服务期为自合同生效之日起 35 个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。到期根据履约和考评情况决定是否续签下一年合同。

（四）实施地点和范围

机关大楼、直属大楼及其附属楼（食堂），共计 2 个服务地点。

序号	单位	详细地址
1	机关大楼	福建省南安市江北大道 26 号
2	直属大楼及其附属楼（食堂）	福建省南安市区普莲路 336 号

六、违约责任

（一）违约认定

1. 所提供的服务质量与投标文件的承诺不相符；
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招标文件要求；
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、水电工程维修人员）；
7. 中标人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合同解除之日起十日内付清。

2. 中标人如有本条第一款违约认定行为之一，在采购人书面通知的期限内仍未改正的，采购人有权单方解除合同，中标人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. 中标人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中标人负责。

5. 中标人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,如果中标人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,中标人应自行处理,产生的费用由中标人承担。

6. 中标人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,责任由中标人自行负责。

7. 中标人在服务期限内,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;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,均由中标人承担。

8. 在中标人管辖范围内,若有他人财物丢失,中标人应承担相应的赔偿责任。

9. 中标人未履行合同约定及招标文件规定,构成违约的,除承担相应违约责任外,还应当赔偿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

(一) 考评组织机构

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。

(二) 服务验收标准及相关要求

1. 设备、设施安全运行,安全无事故。
2. 做好日常保洁,卫生保洁率 100%。
3. 房屋完好率 100%;设备完好率 100%。
4. 小修、报修及时率 100%,返修率 $\leq 1\%$ 。
5. 实行 24 小时服务,采购人服务有效投诉率 $\leq 1\%$,投诉处理率 100%。
6. 节能管理服务符合规定。

(三) 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. 月考核得分 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 500 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 8000 元作为违约金，不累加计算。

4. 若发生下列情形，中标人考核等级为不合格：①驻采购人现场服务人员在合同期内发生偷盗的行为；②因中标人原因或管理不善，造成采购人公共财物等重大损失的；③出现服务人员泄露采购人的工作秘密和其他涉密事项的。

（四）为做好服务考核工作，中标人应及时向采购人提供《物业服务岗位配置表》，遇有变动于当月月底提供。

（五）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》

（六）考评结果应用

出现以下 3 种情况，采购人有权提前解除合同：

- 1. 在一年考评中有 3 个月考评不合格；
- 2. 中标人服务人员出现重大失职行为；
- 3. 中标人服务人员出现故意损坏财产或盗窃财产等行为。

（七）具体实施

1. 如中标人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），则相对应项目不对中标人进行考核扣分。

附各项服务的质量考评表相关格式：

附件一：物业服务考评表

现 象		分数	扣分标准
员工仪表 与工作态度	工作时着装不得体、不整洁。	10 分	每次每项扣 1 分。
	被发现在工作场所使用服务忌语。		
	服务期间大声喧哗、聊天开玩笑或串岗者。		
	不遵守单位的规章制度、操作规程，不服从指挥者。		
	未经许可，擅自拿取物品。	10 分	每次每项扣 2 分。

项目经理兼保洁主管、保洁主管	未定期和不定期地对服务区域的服务人员的工作进行考核、检查。	10 分	每次每项扣 1 分。
	未做好相关工作人员的培训工作，未根据实际情况制定培训计划，未做好员工的思想工作，未增进团队合作精神。		
	未做好各部门的联系协调工作，未保证将采购人的各项指示精神知会到每个员工。		
	未处理所辖区域内的客户投诉，未公正高效地处理每一宗投诉事项。		
	未负责所辖区域的外联工作事项。		
	未定期安排回访。		
	未负责完成采购人交办的其他工作任务。		
保洁及客房服务	地面有纸屑、烟头、果壳、饮料瓶、塑料袋（超过 30 分钟）。	15 分	每次每项扣 0.5 分。
	大厅、门前泥沙、污渍没有及时清理（超过 30 分钟）。		
	雨天，地板湿滑、未予以“小心地滑”等安全提示，未及时清理。		
	地面有灰尘、污渍、烟头、纸屑等垃圾（超过 30 分钟）。		
	地面清洗，未予以“小心地滑”等安全提示的。		
	镜框、监督岗、光荣板、灭火器、消防栓玻璃门有污渍、灰尘。		
	瓷砖墙壁有污渍、乱写、乱画、乱贴，未予以及时清理（超过 30 分钟）。		
	垃圾桶没有定期清洗，表面有明显痰迹、胶迹、污斑。		
	发现蜘蛛网的（超过 30 分钟）。		
	保洁工具未按规定放置指定位置。		
	未经许可，在库房存放私人物品。		
电梯	电梯地面、门缝处有污渍、血迹、烟头、纸屑等垃圾（超过 30 分钟）。	5 分	每次每项扣 0.5 分。

	电梯门、轿厢不锈钢表面有明显朦胧状、斑点、水痕等。		
	运送垃圾后，未及时进行保洁、消毒、通风，有明显异味。		
洗手间	有明显异味，坐盆或便池：有水锈、污迹，尿垢等。	5 分	每次每项扣 0.5 分。
	洗手台：有污渍、积水、水锈。		
	地面：有积水、纸屑、污渍等垃圾。		
	镜面、墙面：有灰尘、污渍、胶迹，边角有蜘蛛网等。		
	洗涤间：有便迹、油渍、饭菜残渣停留（超过 30 分钟）。		
垃圾清理	工作人员无佩戴口罩、帽子、手套、防护服装。	5 分	每次每项扣 0.5 分。
	生活垃圾袋每日未及时更换，垃圾内容物超过 2/3，立式烟灰垃圾桶有 5 个以上烟头。		
	垃圾运送筒、运送车未按规定冲洗清洁。		
投诉	服务的防护不力，给采购人、来访人员造成伤害、投诉。	10 分	每次每项扣 1 分。
	服务态度恶劣，导致与采购人、来访人员等发生冲突、争吵、打架等行为。		
会务	物品设施设备未按要求整理、摆放，出现异味、损坏、抹痕。	10 分	每次每项扣 1 分。
	未提前做好会务各项准备工作，会议进行中未保持待命，会议结束后未关闭会议相关设备及会场清理。		
	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。		
水电工	路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明有缺损，未及时更换。	10 分	每次每项扣 1 分。（涉及周期性考核的，在周期结束后第一
	在接到维修任务后未及时响应。		
	公共电器柜电器设备，遇有故障，未及时处置，未保证运行安全、正常。		

	每年未检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，未对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。 每半年未对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次未对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题未及时解决；未保持办公楼顶部所有的避雷设备设施及所有的金属物体的接地完好。 每月一次未对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；每季未对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；未保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。 未对大楼水管及各类水卫设施进行定期检查维护，如有损坏，未及时更换。		周考核)
绿化及消杀“四害”	未按照时间规定进行修剪养护、消杀“四害”服务。	10 分	每次每项扣 2 分。
	未及时适当浇水，出现严重旱涝、冲歪植株、飞溅泥土等现象。		每次每项扣 1 分。
	未及时拔除杂草，出现践踏破坏、枯枝死树现象		
	修剪下来的树枝和杂草垃圾未当天清运。		
	办公区域及食堂发现活鼠、蟑螂成虫每月累计超过 5 次		
	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		每次每项扣 5 分。
	接到采购人通知后未在规定时间内进行服务或无理由拒绝。		

注：问题出现第二次扣分加倍，以次倍增，扣分以该项分数封顶。

月 考 评 得 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: _____ 项目负责人签字: _____

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

中标人在签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》,不得泄露采购人的工作秘密和其他涉密事项,对违反《保密协议》相关内容规定的,采购人有权追究其法律责任。中标人负责对其管理的所有服务人员进行经常

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。严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等认真遵守保密管理规定。服务人员不得使用采购人的电话谈论与服务工作无关的事，不得随意处置、拍摄采购人文档资料，不得发表不当言论，不私自接受媒体采访。所有服务人员不得以采购人名义发布信息，不得发生冲突事件，避免引发舆情，如果发生舆情，由中标人负责清除负面影响。

（二）节能减排相关要求

1. 按节能管理要求，按要求对各类用电设备设施进行使用管理，节能控制，不使电器设备空耗，不长明灯。
2. 节约用水，禁止长流水。
3. 按要求对空调设备等各类用电设备设施进行使用管理，节能控制。
4. 对办公楼内产生的垃圾按政府环保规定进行分类、清理、运输、回收及处置（厨余垃圾、有害垃圾按政府部门的统一安排委托有资质的部门处理，费用由中标人支付）。

（三）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，中标人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。

（四）服务人员就餐相关要求

如服务人员需在采购人食堂就餐，中标人需每月按有关规定缴交相关费用。

九、付款方式：

按月结算，中标人应于每月 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。