

招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目

项目编号：FJ2024-DLGK-C0046-B00

采 购 人：国家税务总局泉州市税务局

采购代理机构：福建省智信招标有限公司

2024年07月08日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
一、总则	14
二、招标文件	15
三、投标文件	16
四、投标文件递交	18
五、开标与评标	18
六、中标和合同	22
七、询问和质疑	22
八、其他	23
第三章 评标方法及标准	25
第四章 政府采购合同文本	32
第五章 投标文件格式	46
第六章 项目采购需求	95

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A 单元福建省智信招标有限公司获取招标文件，并于 2024 年 7 月 29 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FJ2024-DLGK-C0046-B00

项目名称：国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目

预算金额：1331.60 万元（人民币）

最高限价（如有）：1331.60 万元（人民币）

采购需求：

采购包	项目名称	服务期限	最高限价	服务要求
1	国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目	机关楼、第三稽查局服务期 36 个月。直属楼、附属楼服务期 31 个月又 17 天，具体详见技术部分“第六章 项目采购需求”。	1331.60 万元	服务内容包括但不限于：安全防范、绿化养护、卫生保洁、会务接待、传达收发服务等，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，具体详见技术部分“第六章 项目采购需求”。

合同履行期限：自合同生效之日起至合同约定的合同义务履行完毕。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 投标人符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。
2. 投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，并提供下列证明材料：
 - (1) 提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件。
 - (2) 投标人的财务状况报告：提供经会计师事务所审计的 2023 年度的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件或复印件）；没有经审计的财务报告的，可

以提供银行出具的资信证明（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：2024年1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；若为投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求；

(4) 投标人依法缴纳社会保障资金：2024年1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；若为投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求；

(5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

(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的书面声明。

注：若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：①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》。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，投标人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》。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：“物业管理”。

4. 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参加本次投标。（1）投标人针对“信用记录查询结果”可自主提供证明材料，未提供该证明材料的不视为无效投标。（2）查询结果的审查：①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。②信用记录查询渠道：信用中国(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录且相关信用惩戒期限未届满的，其资格审查不合格。⑤因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），视为查询结果未存在投标人应被拒绝参与政府采购活动相关的信息。

5. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2024年7月8日至2024年7月15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03:00至06:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A单元福建省智信招标有限公司

方式：直接至我司现场获取招标文件的，须至我司填写《获取招标（采购）文件登记表》；通过电子邮件获取招标文件的，须将《获取招标（采购）文件登记表》【格式见（下载网址：<http://www.fjzxzb.com/newshow.aspx?NewsID=7>）】填写清楚并加盖公章后扫描发送至我公司邮箱（zhixin04@126.com）。未办理获取招标文手续的不予以书面变更通知及不受理投标文件。

售价：招标文件0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年7月29日9点00分（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：福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A单元福建省智信招标有限公司开标大厅

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：国家税务总局泉州市税务局

地址：泉州市丰泽区刺桐西路889号

联系方式：卫先生，0595-68288677

2. 采购代理机构信息

名称：福建省智信招标有限公司

地址：福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A、C1单元

联系方式：廖丽松、张博艺、黄金花，0591-88318332、87530730、87616211 转 803

3. 项目联系方式

项目联系人：廖丽松、张博艺、黄金花

电 话：0591-88318332、87530730、87616211 转 803

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	<p>项目名称：国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目</p> <p>项目编号：FJ2024-DLGK-C0046-B00</p> <p>项目预算：<u>1331.60 万元（人民币）</u>，具体品目号项目预算详见技术部分“第六章 项目采购需求”。</p> <p>最高限价：<u>1331.60 万元（人民币）</u>，具体品目号项目最高限价详见技术部分“第六章 项目采购需求”。</p>
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	<p>项目属性： <input type="checkbox"/>货物 <input checked="" type="checkbox"/>服务</p> <p>项目类别： <input type="checkbox"/>信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/>非信息化项目</p>
4	采购人	<p>名称：<u>国家税务总局泉州市税务局</u></p> <p>地址：<u>泉州市丰泽区刺桐西路 889 号</u></p> <p>联系人：<u>卫先生</u></p> <p>联系方式：<u>0595-68288677</u></p>
5	采购代理机构	<p>名称：<u>福建省智信招标有限公司</u></p> <p>地址：<u>福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A、C1 单元</u></p> <p>联系人：<u>廖丽松、张博艺、黄金花</u></p> <p>联系方式：<u>0591-88318332、87530730、87616211 转 803</u></p> <p>邮箱：<u>zhixin01@126.com</u></p>
6	投标人资格要求	详见第一章投标邀请“二、申请人的资格要求”
7	是否接受联合体 投标	<p><input checked="" type="checkbox"/>不接受</p> <p><input type="checkbox"/>接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）</p>
8	采购标的对应的 中小企业划分标 准所属行业	物业管理
9	主体、非关键性工 作分包	<p>是否允许中标人将本项目的主体、关键性工作进行分包：</p> <p>采购包 1：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）</p>

10	核心产品	<p>货物类项目填写此栏</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有</p> <p>产品名称：_____</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
11	采购进口产品	<p><input checked="" type="checkbox"/>本采购项目拒绝进口产品参加投标</p> <p><input type="checkbox"/>本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p>
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	<p>时间：2024年7月8日至2024年7月15日每天上午08:00至12:00，下午03:00至06:00（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A单元福建省智信招标有限公司</p> <p>方式：直接至我司现场获取招标文件的，须至我司填写《获取招标（采购）文件登记表》；通过电子邮件获取招标文件的，须将《获取招标（采购）文件登记表》【格式见（下载网址：http://www.fjzxcb.com/newshow.aspx?NewsID=7）】填写清楚并加盖公章后扫描发送至我公司邮箱（zhixin04@126.com）。未办理获取招标文手续的不予以书面变更通知及不受理投标文件。</p>
14	现场考察/踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察/踏勘，投标人可自行前往项目所在地踏勘。</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察/踏勘：</p> <p>时间：__年__月__日__午__（北京时间）</p> <p>地点：_____</p>

		<p>联系人：_____</p> <p>联系电话：_____</p> <p>要求：_____</p>
15	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>1.样品制作的标准和要求：_____</p> <p>2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)</p> <p>3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准</p>
16	投标文件组成	<p>商务部分</p> <p>一、资格证明文件：</p> <p>1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件；</p> <p>2.★财务状况报告：提供经会计师事务所审计的 2023 年度的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件或复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）；</p> <p>3.★依法缴纳税收：2024 年 1 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，若为投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件；</p> <p>4.★社会保障资金：2024 年 1 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，若为投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；</p> <p>5.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；</p> <p>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的书面声明；</p> <p>7.★被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参加本次投标；</p>

		<p>8. ★提供《中小企业声明函》或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或《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>二、开标一览表： 1.★投标报价表；</p> <p>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.投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
	技术部分	<p>1.技术条款偏离表； 2.服务方案、实施方案及技术方案的； 3.投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p>
以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。		
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：2024年7月29日上午9:00（北京时间）</p> <p>开标方式：线下开标</p> <p>提交投标文件地点：福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A单元福建省智信招标有限公司开标大厅</p> <p>开标地点：福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A单元福建省智信招标有限公司开标大厅</p> <p>联系电话：0591-88318332、87530730、87616211转803</p>
19	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>(1) 金额： 采购包1：人民币___/___元。</p> <p>(2) 提交方式：___/___</p> <p>收款账户：福建省智信招标有限公司</p> <p>开户银行：中国光大银行福州市杨桥支行</p> <p>银行账户：087739120100304037933</p>
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>(1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>(2) 投标人提供虚假材料；</p>

		<p>(3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>(4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>(5) 中标人有下列情形之一的：</p> <p>a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p> <p>其他不予退还投标保证金的情形：___无___</p>
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格</p>

		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	专门面向中小微企业采购项目（监狱企业视同小型、微型企业）。
24	促进残疾人就业	专门面向中小微企业采购项目（残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
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：__无__。 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：__无__。 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	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>35</u> 分，其他因素分值为 <u>65</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 履约保证金为人民币 万元（¥ ），提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息： 收款单位：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____
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>书面形式</u> (2) 联系部门： <u>国家税务总局泉州市税务局/福建省智信招标有限公司</u> (3) 联系电话： <u>0591-88318332、87530730、87616211 转 803</u> (4) 通讯地址： <u>福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A 单元福建省智信招标有限公司</u>

		(5) 电子邮箱: zhixin01@126.com
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数:</p> <p>(1) 正本 1 份、副本 7 份。</p> <p>(2) 电子文件 1 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 扫描件, 提供签字、盖章后的扫描件: <input checked="" type="checkbox"/> Word)。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
30	代理费用	<p>代理费用:</p> <p>(1) 本项目代理费用由中标人支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准:</p> <p>以采购包的中标金额为基数, 按差额定率累进法计算, 向中标人收取, 中标人应以转账或电汇等付款方式一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费。</p> <p>附: 招标代理服务费收费标准: 100(万元)以下部分按 1.2%, 100(万元)-500(万元)部分按 0.64%, 500(万元)-1000(万元)部分按 0.36%, 1000(万元)-5000(万元)部分按 0.2%, 按差额定率累进法计算收取, 超过 6 万元的按 6 万元收取。</p> <p>收款人开户名: 福建省智信招标有限公司</p> <p>开 户 行: 中国光大银行福州市杨桥支行</p> <p>账 号: 087739120100304037933</p>
31	其他补充事项	<p>1. 本项目为线下招标项目, 招标文件中涉及“线上采购项目”等有关规定的, 均不适用于本项目。(若有矛盾, 以此为准。)</p> <p>2. 特别提示: 本表与招标文件对应章节的内容若不一致, 以本表为准。</p>

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局泉州市税务局批准立项。

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泉州市税务局预算。

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分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关

工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

20. 投标无效

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

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

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

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

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

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小企业声明函》、《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中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2.1 价格分值为 35 分,其余评审因素分值为 65 分(其中商务因素 31分,技术因素 34 分)。评审标准如下表:

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	A价格	<p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 满分值</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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,将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。</p>	35
2	商务因素	B1 增值服务 (21 分)	<p>B1.1 承诺:如果中标, 配备助理 1 人, 负责协助采购人完成物业管理工作, 日常工作安排由采购人负责。助理应具备大专(含)以上学历, 35 周岁(含)以下, 有 2 年(含)以上物业管理工作经验, 外表形象端庄, 任职条件由采购人审核并面试通过, 工资福利不低于上一年泉州市人力资源和社会保障局发布的泉州市人力资源市场工资价位(分职业从业员工工资价位-物业管理服务人员(房地产服务人员))中位数标准。有书面承诺且满足上述要求(同时提供人员的有效身份证、学历证书以及投标人单位近 6 个月任意一个月为其缴纳社保的证明材料, 其管理项目采购人或采购人后勤部门出具的物业管理经验证明, 否则不得分。投标截止时间当月成立的投标人, 提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。) 的得 6 分, 否则不得分。</p>	6

3			B1.2 承诺：如果中标，采购人组织的临时大型活动，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，有书面承诺且满足上述要求的得 5 分，否则不得分。	5
4			B1.3 承诺：如果中标，根据气象预报，如有台风或其他极端天气，中标人立即组建 3-6 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，有书面承诺且满足上述要求的得 5 分，否则不得分。	5
5			B1.4 承诺：如果中标，配备一辆小型货车，负责协助采购人完成物业管理工作中物资调配运输保障工作（市区内），有书面承诺且满足上述要求的得 5 分，否则不得分。	5
6		B2. 项目业绩（5 分）	B2. 根据投标人 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）由投标人自己完成或正在履行期内的非住宅物业管理服务项目（其中管理服务的项目至少应同时包含保安、保洁、会务、设施设备维护四项内容）的业绩情况进行评分，每提供一份得 1 分，满分 5 分。 [同时提供采购合同文本复印件以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件（正在履行的提供部分付款证明）、《业绩清单》（格式自拟）为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的，该项业绩不给予计分。（注：本项与 B3 业主满意度不重复得分）	5
7		B3. 业主满意度（5 分）	B3. 根据投标人 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）由投标人自己完成或正在履行期内的非住宅物业管理服务项目获得业主单位满意情况进行打分：每提供一份满意或表扬等类似肯定性评价的得 1 分，满分 5 分。[注：完整的满意证明材料应包括采购合同文本复印件、业主单位盖章的证明材料复印件，否则不得分。（注：本项与 B2 项目业绩不重复得分）	5
8	技术因素	C1. 对服务要求的响应情况（2 分）	C1. 投标人完全响应招标文件“项目采购需求”四、服务内容（一）技术服务内容中带▲的技术要求（共 10 项）的得 2 分，有不响应或负偏离的每项扣 0.2 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。 技术响应情况须在“技术条款偏离表”中逐一填列。	2
9		C2. 项目特	C2. 投标人通过对本物业建筑架构、配套设施、周边环境等方	2

		点分析，提出管理、服务的新思路（2分）	面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的难点，提出相应解决措施和项目提升方案。由评委进行评议： (1)有针对上述事项详细列出合理解决措施，完全符合本项目实际，可操作性强的得2分；(2)针对上述事项有列出解决措施，基本符合本项目实际，项目提升方案可操作性一般的得1分；(3)其余不得分。	
10	C3. 项目组织机构设置及人员配备方案（16分）		C3.1 根据投标人针对本项目制定的项目内部管理分工和职责、岗位设置、各岗位人数、持有证书配备方案（“项目采购需求”中人员配备要求为基本要求），由评委进行评议： (1)方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整详细展开阐述，措施可操作性强，有利于项目执行的得2分；(2)有提供方案，但仅按照服务内容进行说明，有作基本阐述的得1分；(3)其余不得分。	2
11			C3.2 拟任本项目的项目经理（服务期内应符合法定用工年龄）有3年及以上的同类型物业管理工作经历或有2年及以上同类型物业经理任职经历的基础上，具有本科及以上学历得2分，具有大专及以上学历得1分。提供该人员的有效身份证、学历证书、其管理项目采购人或采购人后勤部门出具的管理经验证明、投标人单位近6个月任意一个月为其缴纳社保的证明材料，否则不得分。投标截止时间当月成立的投标人，提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。	2
12			C3.3 拟任本项目的保安队长（2名）为男性，有3年及以上的物业安全管理工作经历、持有保安证的基础上，具有退伍军人证（或转业证）的每人得0.5分，最高得1分，具有大专及以上学历每人得0.5分，最高得1分。本项满分2分，需提供上述人员的有效身份证、保安证、投标人单位近6个月任意一个月为其缴纳社保的证明材料、其管理项目采购人或采购人后勤部门出具的管理经验证明以及对应相关证书（退伍军人证或转业证、学历证书）复印件，否则不得分。投标截止时间当月成立的投标人，提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。	2
13			C3.4 拟任本项目的电工组全部成员（共5名）中，每提供1名持有特种作业操作证（如空调作业）或机电类（设备类）	2

			工程师证书的得 0.5 分，最高 2 分。提供上述人员的有效身份证以及投标人单位近 6 个月任意一个月为其缴纳社保的证明材料，取得相关证书的人员提供对应的证书复印件，否则不得分。投标截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。	
14			<p>C3.5 根据投标人拟为本项目配备的团队人员情况进行评议：</p> <p>（1）持有退伍军人证（或转业证）的每提供 1 名得 0.5 分，最高得 6 分（不含 2 名保安队长）；</p> <p>（2）保安及电工组成员持有安全生产管理人员证的每提供 1 名得 0.5 分，最高得 1 分；</p> <p>（3）消防监控成员持有消防工程师证书的每提供 1 名得 0.5 分，最高得 1 分。</p> <p>上述人员在服务期内应符合法定用工年龄，提供上述人员的有效身份证以及投标人单位近 6 个月任意一个月为其缴纳社保的证明材料，取得相关证书的人员提供对应的证书复印件，否则不得分。投标截止时间的当月成立的投标人，提交社保增员时间材料视同满足本项评分社保条件要求。</p>	8
15		C4. 技能培训方案（2 分）	C4. 根据投标人针对本项目制定的岗位培训及培训制度、员工管理等方案，包括不限于：保安、服务与保洁、电工等岗位进行评议：（1）方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 2 分；（2）方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 1 分；（3）其余不得分。	2
16	技术因素	C5. 公共秩序维护方案（2 分）	C5. 根据投标人针对本项目制定的公共秩序维护方案情况（包括但不限于：日常治安管理、消防管理、车辆停放管理等，编制方案包括但不限于：安全防范服务内容、作业流程、服务质量标准、人员配备、工作时间等）进行评议：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整详细展开阐述，人员分工、时间安排、质量标准制定合理科学，针对性措施完整详细的，得 2 分。（2）方案响应服务内容，但具体服务内容阐述基本完整详细的，人员分工、时间安排、质量标准制定基本合理清晰，或针对性措施基本完整详细的，得 1 分。（3）方案仅按照服务内容进行说明，未展开阐述具体服务内容、人员分工、时间安排、质量标准制定内容简短或无实质性内容的，或无针对性措施的，得 0.5 分。（4）未提	2

			供相关内容或其他情况的不得分。	
17		C6. 会务、接待室、值班室、客房服务(2分)	C6. 根据投标人针对本项目制定的会务、接待室、值班室、客房服务方案进行评议:(1)以上4个方案均完全满足招标文件要求,并针对具体服务内容完整详细展开阐述,人员分工科学、针对性措施完整详细的,得2分;(2)有3个方案完全满足招标文件要求,并针对具体服务内容完整详细展开阐述,人员分工科学、针对性措施完整详细的,得1分;(3)仅有2个方案完全满足招标文件要求,并针对具体服务内容完整详细展开阐述,人员分工科学、针对性措施完整详细的,得0.5分;(4)其余情况不得分。	2
18		C7. 保洁服务方案(2分)	C7. 根据投标人针对本项目制定的保洁服务方案情况(含日常保洁服务、垃圾清运、卫生消杀、白蚁防治等,服务方案包括但不限于:保洁内容、作业流程、服务质量标准、人员配备、工作时间、应急预案等)进行评议:(1)方案完全响应服务内容,并针对具体服务内容完整详细展开阐述,人员分工科学、作业流程环节清晰完整、质量标准制定合理科学,针对性措施完整详细的,得2分;(2)方案响应服务内容,但具体服务内容阐述基本完整详细的,人员分工、作业流程质量标准制定基本合理清晰,或针对性措施基本完整详细的,得1分;(3)其余不得分。	2
19		C8. 智能化系统的管理和维护(2分)	C8. 根据投标人针对本项目制定的智能化系统的管理和维护方案情况(含包括但不限于:楼宇自控系统、门禁系统、停车管理系统、公共广播系统、多媒体会议系统、消防系统等日常运行、维护管理、突发性故障应急处理方案等)进行评议:(1)方案完全响应服务内容,并针对具体服务内容完整详细展开阐述,日常人员安排及故障应急预案合理科学,针对性措施完整详细的,得2分;(2)方案响应服务内容,但具体服务内容阐述基本完整详细的,日常人员安排及故障应急预案制定基本合理清晰,或针对性措施基本完整详细的,得1分;(3)其余不得分。	2
20	技术因素	C9. 安全防范与应急预案处理方案(2分)	C9. 根据投标人针对本项目制定的安全防范与应急预案处理(包括但不限于:日常管理中常见的突发事件包括火灾、台风、地震、暴雨、电梯困人等制定相应的应急预案)进行评议:(1)方案完全响应服务内容,并针对具体服务内容完整详	2

			细展开阐述，应急保障预案合理科学，针对性措施完整详细的，得 2 分；(2)方案仅按照服务内容进行说明，未展开阐述具体服务内容、应急保障预案内容简短，得 1 分；(3)其余不得分。	
21		C10. 能源管理与节能减排方案 (1 分)	C10. 根据投标人针对本项目制定的能源管理与节能减排方案进行评分:包含但不限于水电房节能管理、楼宇日常节能管理等。提出全面、完整的节能减排方案，分析存在问题，提出可行、合理的节能减排建议，由评委进行评议：(1)方案包含以上要点，内容与要点相符、且措施具体的得 1 分；(2)方案所包含的要点有缺漏或仅笼统描述无具体措施的得 0.5 分，(3)其余不得分。节能减排方案需提供近 3 年相关佐证材料（如：已为相关服务单位在节能、节水等方面提供有效建议，实操已取得相关成效的证明材料），未提供不得分。	1
22		C11. 过渡交接方案 (1 分)	C11. 根据投标人制定的过渡交接方案由评委进行评分:包含但不限于本项目服务保障人员的岗位设置、岗位职责以及交接内容等，确保人员过渡稳定。(1)方案针对具体服务内容完整详细展开阐述，人员安排科学、岗位职责设置清晰，针对性措施完整详细的，得 1 分；(2)方案的具体服务内容阐述基本完整详细的，日常人员安排及岗位设置基本科学合理，或针对性措施基本完整详细的，得 0.5 分；(3)其余不得分。	1
合 计				100

注：评分项中涉及的相关证明材料（如证书、公告、合同、通知书、验收证书、荣誉证明等）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。此条款表述若与上述评分项表述有矛盾，以此条款为准。

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	本项目专门面向中、小、微企业采购，不再进行价格扣除优惠。	/
促进残疾人就业政策	残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不再进行价格扣除优惠。	/

支持监狱企业发展政策	监狱企业视同小型、微型企业，不再进行价格扣除优惠。	/
------------	---------------------------	---

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，按照投标报价由低到高的方式确定中标人。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：_国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目

包 号：_1_____

合同编号：_____

甲 方：___国家税务总局泉州市税务局___

乙 方：_____

日 期：_2024年__月__日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目	
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称	国家税务总局泉州市税务局	
	甲方地址	泉州市丰泽区刺桐西路 889 号	
	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	机关服务中心
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>1、按月支付的费用支付：</p> <p>1.1 乙方的物业等服务管理工作正式开始后每个月结算一次费用。</p> <p>1.2 乙方完成一个月的物业等服务管理工作后，甲方按“物业服务项目月度验收书”验收结果 30 日内支付乙方上个月的结算费用。</p> <p>2、按次或实际发生后应支付的费用：</p> <p>2.1 乙方按约定完成工作任务后，经甲方验收合格，凭相关手续及正式税务发票向甲方结算费用。</p> <p>3、乙方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。甲方在支付每月物业费用时，乙方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）供甲方审核。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，甲方将不予支付费用。以上情况若 3 个月内还未整改到位导致甲方无法正常支付服务费用的，甲方有权终止合同并追究乙方的责任，给甲方造成损失的，还将承担赔偿责任。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的__%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	<p>机关楼、第三稽查局 36 个月（2024 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日）</p> <p>直属楼、附属楼 31 个月又 17 天（2024 年 12 月 15 日至 2027 年 7 月 31 日）</p> <p>以上具体日期以合同签订为准。</p>

13	合同履行地点	机关楼：泉州刺桐西路 889 号 第三稽查局：晋江市税务局池店分局综合业务用房 直属楼：泉州市丰泽区丰泽街 552 号 附属楼：泉州市丰泽街 550 号
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： <input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁 <input type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局泉州市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定 公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目》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《国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目合同书》（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1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

4.1 按月支付的费用支付：

- （1）乙方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）乙方完成一个月的物业等服务管理工作后，甲方按“物业服务项目月度验收书”验收结果 30 日内支付乙方上个月的结算费用。

4.2 按次或实际发生后应支付的费用：

（1）乙方按约定完成工作任务后，经甲方验收合格，凭相关手续及正式税务发票向甲方结算费用。

4.3 乙方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。甲方在支付每月物业费用时，乙方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）供甲方审核。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，甲方将不予支付费用。以上情况若 3 个月内还未整改到位导致甲方无法正常支付服务费用的，甲方有权终止合同并追究乙方的责任，给甲方造成损失的，还将承担赔偿责任。

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：国家税务总局泉州市税务局

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”是指国家税务总局国家税务总局泉州市税务局。

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 本项目无需提交履约保证金。

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的事故或变故、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；

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。《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。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证明复印件。

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。

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

品目号	项目名称	服务期	计划服务期（具体以合同约定为准）	最高限价（元）	报价
1-1	国家税务总局 泉州市税务局 市局机关楼物业管理服务采购	5 个月	2024 年 8 月 1 日 -12 月 31 日	482000	
		31 个月	2025 年 1 月 1 日 -2027 年 7 月 31 日	3541000	
1-2	国家税务总局 泉州市税务局 第三稽查局物业管理服务采购	5 个月	2024 年 8 月 1 日 -12 月 31 日	224000	
		31 个月	2025 年 1 月 1 日 -2027 年 7 月 31 日	1579000	
1-3	国家税务总局 泉州市税务局 市局附属楼物业管理服务采购	17 天	2024 年 12 月 15 日 -2024 年 12 月 31 日	48000	
		31 个月	2025 年 1 月 1 日 -2027 年 7 月 31 日	2688000	
1-4	国家税务总局 泉州市税务局 市局直属楼物业管理服务采购	17 天	2024 年 12 月 15 日 -2024 年 12 月 31 日	83000	
		31 个月	2025 年 1 月 1 日 -2027 年 7 月 31 日	4671000	
报价合计（小写）					
报价合计（大写）					
...					

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

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

品目号 1-1: 国家税务总局泉州市税务局机关楼物业管理服务采购 (17 人, 服务期: 2024 年 8 月 1 日-12 月 31 日, 共计 5 个月)

1、机关楼人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴 (元/人.月)	月工资及补贴 (元/月)	工资及补贴总额 (元/5 个月)
工资	管理	总经理	1			
	物业	电工兼安管	1			
		服务保洁员	7			
	保安	保安队长	1			
		楼门岗	3			
		楼大堂	1			
		消防监控	3			
	合 计			17	-----	

2、机关楼物业服务 5 个月总费用报价表

序号	项目	月·金额 (元)	年·金额 (元)	备注 (小数点后 2 位)
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			
1	工资及补贴			(17 人) 以 5 个月计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	
1	办公楼物业管理	/	/	办公楼保洁, 办公秩序 (管理服务费用含在工资中)
2	办公楼安全管理 (保安、消防等各类安全生产)	/	/	消防责任 (管理服务费用含在工资中)
3	值班室 (活动室、客房) 管	/	/	(管理服务费用含在工资中)

	理			
4	会务保障及管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
5	办公楼节能减排管理	/	/	杜绝长流水、用电设备空转、长明灯(管理服务费含在工资中)
6	各类公共设施设备管理	/	/	配电房、供排水、电梯、空调、发电机等(管理服务费含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理(政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理(管理服务费含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	例如:会议桌椅调整等(管理服务费含在工资中)
2	地下室管理与防台风等防灾	/	/	地下室面积约1400 m ² ,车库管理,防灾防火(管理服务费含在工资中)
3	屋面水池清洗及材料费	/	/	每月进行一次消毒防疫清洗(管理服务费含材料费,工资费)
4	除“四害”防疫材料费			食堂及办公室每月不少于进行2次除“四害”消毒防疫。10000 m ²
5	消防系统日常维护			按相关规定要求,具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养(1、北京“利达”牌,报警点450个,喷淋头830个。2、档案室气体设备一套。3、计算机房气体设备一套(气瓶六个),建筑物总面积:10000 m ²
6	空调设备日常维护清洗			“日立”冷媒中央空调(室外机35台,室内机196台),“格力”分体空调22套(室外机22台,室内机23台),电梯空调3台等每年清洗不少于二次。根据季节更替对主机维护保养、冷热切换及日常应急处理维修等(不含部件费)。
7	电梯使用规定日常维保			“通力”电梯12层梯2部;13层梯1部。按相关规定要求,具有资质的维保公司进行维护保养及

				日常应急处理（600×3）
8	电梯年度检测费用			“通力”电梯 12 层梯 2 部；13 层梯 1 部。按相关规定要求完成年度检测，取得电梯使用标志和检验报告
9	厨余垃圾专业处理			社区专业处理
10	排污、排水管道疏通、化粪池、隔油池专业清掏费用			化粪池、隔油池各一组，确保化粪池、隔油池、大楼所有管道通畅（每年不少于四次）。
(四)	管理费及其他（包含但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费用、保安等员工服装费用、日常办公费用、200 元（含 200 元）以内的维修配件费等文件中约定的费用）			不高于工资及补贴的 10%
(五)	(一) + (二) + (三) + (四) 上述项目年底费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月基本支付费用合计			
二	按实际完成数支付的费用		5,550.00	
1	保额半年不少于 1000 万元的公众责任险（办公楼）		3,000.00	凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
2	意外伤害保险		2,550.00	每人半年 150 元，凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
三	项目 5 个月费用合计 (一 + 二)			

品目号 1-1：国家税务总局泉州市税务局机关楼物业管理服务采购（20 人，服务期：2025 年 1 月 1 日-2027 年 7 月 31 日，共计 31 个月）

1、机关楼物业工作人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴 (元/人.月)	月工资及补贴 (元/月)	工资及补贴总额 (元/年)
工资	管理	总经理	1			
	物业	电工兼安管	1			
		服务保洁员	7			
	保安	保安队长	1			
		立体车库操作员	3			
		楼门岗	3			
		楼大堂	1			
		消防监控	3			
	合 计			20	-----	

2、机关楼物业服务 31 个月总费用报价表

序号	项目	月·金额(元)	年·金额(元)	备注（小数点后 2 位）
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			
1	工资及补贴			(20 人) 以 12 个月计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	
1	办公楼物业管理	/	/	办公楼保洁, 办公秩序（管理服务费用含在工资中）
2	办公楼安全管理（保安、消防等各类安全生产）	/	/	消防责任（管理服务费用含在工资中）
3	值班室（活动室、客房）管理	/	/	（管理服务费用含在工资中）
4	会务保障及管理	/	/	（管理服务费用含在工资中）
5	办公楼节能减排管理	/	/	杜绝长流水、用电设备空转、长明灯（管理服务费用含在工资中）
6	各类公共设施设备管理	/	/	配电房、供排水、电梯、空调、发电机等（管理服务费用含在工资中）

				含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理(政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理 (管理服务费用含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	例如:会议桌椅调整等(管理服务费用含在工资中)
2	地下室管理与防台风等防灾	/	/	地下室面积约 1400 m ² , 车库管理, 防灾防火 (管理服务费用含在工资中)
3	屋面水池清洗及材料费	/	/	每月进行一次消毒防疫清洗 (管理服务费用含材料费, 工资费)
4	除“四害”防疫材料费			食堂及办公室每月不少于进行 2 次除“四害”消毒防疫。10000 m ²
5	消防系统日常维护			按相关规定要求, 具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养(1、北京“利达”牌, 报警点 450 个, 喷淋头 830 个。2、档案室气体设备一套。3、计算机房气体设备一套(气瓶六个,), 建筑物总面积: 10000 m ²
6	空调设备日常维护清洗			“日立”冷媒中央空调(室外机 35 台, 室内机 196 台), “格力”分体空调 22 套(室外机 22 台, 室内机 23 台), 电梯空调 3 台等每年清洗不少于二次。根据季节更替对主机维护保养、冷热切换及日常应急处理维修等(不含部件费)。
7	电梯使用规定日常维保			“通力”电梯 12 层梯 2 部; 13 层梯 1 部. 按相关规定要求, 具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理(600×3)
8	电梯年度检测费用			“通力”电梯 12 层梯 2 部; 13 层梯 1 部. 按相关规定要求完成年度检测, 取得电梯使用标志和检验报告
9	厨余垃圾专业处理			社区专业处理
10	排污、排水管道疏通、化粪池、隔油池专业清掏费用			化粪池、隔油池各一组, 确保化粪池、隔油池、大楼所有管道通畅(每年不少于四次)。
(四)	管理费及其他			不高于工资及补贴的 10%

	(包括但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费、保安等员工服装费用、日常办公费用、200元(含200元)以内的维修配件费等文件中约定的费用)			
(五)	(一)+(二)+(三)+(四) 上述项目年底费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月基本支付费用合计			
二	按实际完成数支付的费用		12,000.00	
1	保额每年不少于1000万元的公众责任险(办公楼)		6,000.00	凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
2	意外伤害保险		6,000.00	每人每年300元,凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
三	项目年度费用合计(一+二)			
	31个月费用总计			

品目号 1-2: 国家税务总局泉州市税务局第三稽查局物业管理服务采购(8人, 服务期: 2024年8月1日-2024年12月31日, 共计5个月)

1、第三稽查局人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴(元/人.月)	月工资及补贴(元/月)	工资及补贴总额(元/5个月)
工资	物业	保安	5			

	电工	1		
	保洁员	2		
	合 计	8	-----	

2、第三稽查局物业服务 5 个月总费用报价表

序号	项目	月·金额(元)	年·金额(元)	备注(小数点后 2 位)
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			8 人
1	工资及补贴			以 5 个月计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	
1	办公楼物业管理	/	/	消防责任(管理服务费含在工资中)
2	办公楼安全管理(保安)	/	/	(管理服务费含在工资中)
3	值班室(客房)管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
4	会务保障及管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
5	办公楼节能减排管理	/	/	杜绝长流水、用电设备空转、长明灯(管理服务费含在工资中)
6	各类公共设施设备管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理(政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理(管理服务费含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	会议桌椅调整等(管理服务费含在工资中)
2	除“四害”防疫材料费			食堂及办公室每月不少于进行 2 次除“四害”消毒防疫。2100 m ²
3	消防系统日常维护			按相关规定要求,具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养(1、楼层消防栓 4 处,灭火瓶 44 个,灭火推车 4 部),建筑物总面积: 2100 m ²
4	饮用水系统维护清洗			饮用水系统维护清洗(设备 5 台)
5	空调设备日常维护清洗			“格力”分体空调 52 台每年清洗不少于二次。
6	政府要求的厨余垃圾专业处理			第三稽查局食堂
7	排污、排水管道疏通、化粪池专业清掏费用			化粪池一组,确保化粪池、大楼所有管道通畅(每年不少于 2 次)
(四)	管理费及其他(包含但不限于企业管理、保洁			不高于工资及补贴的 10%

	设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费、保安等员工服装费用、日常办公费用、200元(含200元)以内的维修配件费等文件中约定的费用)			
(五)	上述项目费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月支付费用合计			
二	按实际完成时支付费用		4,200.00	
1	保额半年不少于500万元的公众责任险(办公楼)		3,000.00	凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
2	意外伤害保险		1,200.00	每人半年150元,凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
三	项目5个月费用合计(一+二)			

品目号 1-2: 国家税务总局泉州市税务局第三稽查局物业管理服务采购(9人, 服务期: 2025年1月-2027年7月31日, 共计31个月)

1、稽查三局物业工作岗位人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴(元/人.月)	月工资及补贴(元/月)	工资及补贴总额(元/年)
工资	物业	领班	1			
		保安	5			
		电工	1			
		保洁员	2			
	合计		9	-----		

2、稽查三局物业服务31个月总费用报价表

序号	项目	月·金额(元)	年·金额(元)	备注(小数点后2位)
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			9人
1	工资及补贴			以12个月计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			

9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	招标文件要求的所有服务
1	办公楼物业管理	/	/	消防责任(管理服务费含在工资中)
2	办公楼安全管理(保安)	/	/	(管理服务费含在工资中)
3	值班室(客房)管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
4	会务保障及管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
5	办公楼节能减排管理	/	/	杜绝长流水、用电设备空转、长明灯(管理服务费含在工资中)
6	各类公共设施设备管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理(政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理(管理服务费含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	会议桌椅调整等(管理服务费含在工资中)
2	除“四害”防疫材料费			食堂及办公室每月不少于进行2次除“四害”消毒防疫。2100 m ²
3	消防系统日常维护			按相关规定要求,具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养(1、楼层消防栓4处,灭火瓶44个,灭火推车4部),建筑物总面积:2100 m ²
4	饮用水系统维护清洗			饮用水系统维护清洗(设备5台)
5	空调设备日常维护清洗			“格力”分体空调52台每年清洗不少于二次。
6	政府要求的厨余垃圾专业处理			第三稽查局食堂
7	排污、排水管道疏通、化粪池专业清掏费用			化粪池一组,确保化粪池、大楼所有管道通畅(每年不少于2次)
(四)	管理费及其他(包括但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费用、保安等员工服装费用、日常办公费用、200元(含200元)以内的维修配件费等文件中约定的费用)			不高于工资及补贴的10%
(五)	上述项目费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月支付费用合计			
二	按实际完成时支付费用		5,700.00	
1	保额每年不少于500万元的公众责任险(办公楼)		3,000.00	凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
2	意外伤害保险		2,700.00	每人每年300元,凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
三	项目年费用合计(一+二)			
	31个月费用总计			

品目号 1-3 国家税务总局泉州市税务局市局附属楼物业管理服务采购（14 人，服务期：2024 年 12 月 15 日至 2024 年 12 月 31 日，共计 17 天）

1、附属楼物业工作岗位人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴 (元/人.月)	月工资及补贴 (元/月)	工资及补贴总额 (元/17 天)
工资	管理	主管	1			
	物业	电工与锅炉	2			
		清洁工	3			
		会务及大堂	3			
		客房领班	1			
		客房保洁员	4			
	合 计		14	-----		

2、附属楼物业服务 17 天总费用报价表

序号	项目	月·金额(元)	年·金额(元)	备注（小数点后 2 位）
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			
1	工资及补贴			(14 人) 以 17 天计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	
1	楼宇物业管理	/	/	楼宇保洁, 办公秩序 (管理服务费含在工资中)
2	办公楼安全管理 (保安、消防等各类安全生产)	/	/	消防责任 (管理服务费含在工资中)
3	客房、活动室等管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
4	会务保障及管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
5	楼宇节能减排管理	/	/	客房空调开关机、杜绝长流水、用电设备空转、长明灯 (管理服务费含在工资中)
6	各类公共设施设备管理	/	/	配电房、供排水、电梯、空调、发电机等 (管理服务费含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理 (政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理 (管理服务费含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	例如: 会议桌椅调整等 (管理服务费含在工资中)

2	地下室管理与防台风等防灾	/	/	地下室面积约 1400 m ² ，车库管理，防灾防火（管理服务费含在工资中）
3	电锅炉系统管理	/	/	（管理服务费含在工资中）
4	二次供水水池、泳池清洗及管理	/	/	（管理服务费含在工资中）
5	除“四害”材料费			食堂、客房、楼宇每月进行 2 次除“四害”消毒防疫。11000 m ²
6	消防系统日常维护			按规定，具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养（海湾牌，报警点 562 个，喷淋头 1520 个）11000 m ²
7	空调设备日常维护清洗			“大金”冷媒中央空调，空调室内机（200 台），空调室外机（38 台），分体空调 4 台，每年清洗不少于二次。
8	电梯使用规定日常维保			12 层梯 2 部（三菱），按相关规定要求，具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
9	电梯年度检测费用			12 层梯 2 部（三菱），按相关规定要求完成年度检测，取得电梯使用标志和检验报告
10	饮用水系统维护清洗			饮用水系统维护清洗（设备 1 台）
11	厨余垃圾专业处理			社区专业处理
12	布草清洗			含运输费
13	排污、排水管道疏通、化粪池专业清掏费用			化粪池、隔油池各一组，确保化粪池、隔油池、大楼所有管道通畅（每年不少于四次）。
(四)	管理费及其他（包含但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费用、保安等员工服装费用、日常办公费用、200 元（含 200 元）以内的维修配件费等文件中约定的费用）			不高于工资及补贴的 10%
(五)	(一) + (二) + (三) + (四) 上述项目年底费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月支付费用合计			
二	按实际完成数支付的费用			
1	大理石地面维护费（专业打磨护理）	/	/	（每年不少于二次）凭实际完成验收报账（该项报价含税）。500 m ²
2	保额每年不少于 1000 万元的公众责任险（办公楼）			凭当年一次性缴费保单报账（报账附件）
3	意外伤害保险			每人每年 300 元，凭当年一次性缴费保单报账（报账附件）
4	一名安全员（每	/	/	按每年 6 个月报费用，含工资、税、

	年 6 个月)			保险等（支付时按实际服务时间，不足扣除。超过需经研究批准）
三	项目 17 天费用合计 (一 + 二)			

品目号 1-3 国家税务总局泉州市税务局市局附属楼物业管理服务采购（14 人，服务期：2025 年 1 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，31 个月）

1、附属楼物业工作岗位人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴 (元/人·月)	月工资及补贴 (元/月)	工资及补贴总额 (元/年)
工资	管理	主管	1			
	物业	电工与锅炉	2			
		清洁工	3			
		会务及大堂	3			
		客房领班	1			
		客房保洁员	4			
	合 计		14	-----		

2、附属楼物业服务 31 个月总费用报价表

序号	项目	月·金额 (元)	年·金额 (元)	备注（小数点后 2 位）
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			
1	工资及补贴			(14 人) 以 12 个月计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	
1	楼宇物业管理	/	/	楼宇保洁, 办公秩序（管理服务费含在工资中）
2	办公楼安全管理（保安、消防等各类安全生产）	/	/	消防责任（管理服务费含在工资中）
3	客房、活动室等管理	/	/	（管理服务费含在工资中）
4	会务保障及管理	/	/	（管理服务费含在工资中）
5	楼宇节能减排管理	/	/	客房空调开关机、杜绝长流水、用电设备空转、长明灯（管理服务费含在工资中）

6	各类公共设施设备管理	/	/	配电房、供排水、电梯、空调、发电机等（管理服务费含在工资中）
7	市区联防、门前三包、公用场地管理(政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理（管理服务费含在工资中）
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	例如：会议桌椅调整等(管理服务费含在工资中)
2	地下室管理与防台风等防灾	/	/	地下室面积约 1400 m ² ，车库管理，防灾防火（管理服务费含在工资中）
3	电锅炉系统管理	/	/	（管理服务费含在工资中）
4	二次供水水池、泳池清洗及管理	/	/	（管理服务费含在工资中）
5	除“四害”材料费			食堂、客房、楼宇每月进行 2 次除“四害”消毒防疫。11000 m ²
6	消防系统日常维护			按规定，具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养（海湾牌，报警点 562 个，喷淋头 1520 个）11000 m ²
7	空调设备日常维护清洗			“大金”冷媒中央空调，空调室内机（200 台），空调室外机（38 台），分体空调 4 台，每年清洗不少于二次。
8	电梯使用规定日常维保			12 层梯 2 部（三菱），按相关规定要求，具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
9	电梯年度检测费用			12 层梯 2 部（三菱），按相关规定要求完成年度检测，取得电梯使用标志和检验报告
10	饮用水系统维护清洗			饮用水系统维护清洗（设备 1 台）
11	厨余垃圾专业处理			社区专业处理
12	布草清洗			含运输费
13	排污、排水管道疏通、化粪池专业清掏费用			化粪池、隔油池各一组，确保化粪池、隔油池、大楼所有管道通畅（每年不少于四次）。
(四)	管理费及其他（包含但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费用、保安等员工服装费用、日常办公费用、200 元(含 200 元) 以内的维修配件费等文件中约定的费用）			不高于工资及补贴的 10%
(五)	(一) + (二) + (三) + (四) 上述项目年底费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行

(八)	按月支付费用合计			
二	按实际完成数支付的费用		54,200.00	
1	大理石地面维护费(专业打磨护理)		8,000.00	(每年不少于二次)凭实际完成验收报账(该项报价含税)。500 m ²
2	保额每年不少于1000万元的公众责任险(办公楼)		6,000.00	凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
3	意外伤害保险		4,200.00	每人每年300元,凭当年一次性缴费保单报账(报账附件)
4	一名安全员(每年6个月)		36,000.00	按每年6个月报费用,含工资、税、保险等(支付时按实际服务时间,不足扣除。超过需经研究批准)
三	项目年度费用合计(一+二)			
	31个月费用总计:			

品目号 1-4 国家税务总局泉州市税务局市局直属楼物业管理服务采购(24人,服务期:2024年12月15日至2024年12月31日,共计17天)

1、直属楼物业工作岗位人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴(元/人.月)	月工资及补贴(元/月)	工资及补贴总额(元/年)
工资	管理	主管	1			
		物业	电工	1		
	保安	保洁员	8			
		保安队长	1			
		附属楼门岗	3			
		附属楼消防监控	3			
		直属楼消防监控	3			
		直属楼大堂	2			
		直属楼业务厅	2			
	合计		24		-----	

2、直属楼物业服务17天总费用报价表

序号	项目	月·金额(元)	年·金额(元)	备注(小数点后2位)
一	按月支付费用			
(一)	人工费用明细			
1	工资及补贴			(24人)以17天计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			

7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	招标文件要求的所有服务
1	办公楼物业管理	/	/	办公楼保洁,办公秩序(管理服务费含在工资中)
2	办公楼安全管理(保安、消防等各类安全生产)	/	/	消防责任(管理服务费含在工资中)
3	值班室、活动室管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
4	会务保障及管理	/	/	(管理服务费含在工资中)
5	办公楼节能减排管理	/	/	杜绝长流水、用电设备空转、长明灯(管理服务费含在工资中)
6	各类公共设施设备管理	/	/	配电房、供排水、电梯、空调、发电机等(管理服务费含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理(政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理(管理服务费含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	例如:会议桌椅调整等(管理服务费含在工资中)
2	地下室管理与防台风等防灾	/	/	地下室面积约 1400 m ² ,车库管理,防灾防火(管理服务费含在工资中)
4	消毒防疫材料费			除“四害”,办公室每月不少于进行 2 次消毒防疫 24000 m ²
5	消防系统维护			按相关规定要求,具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养(1、上海松江牌,报警点 1350 个,喷淋头 3000 个。2、档案室气体设备一套(气瓶 3 个,控制柜 1 组。3、计算机房气体设备一套(气瓶六个,控制柜 1 组(1 楼),控制柜 1 组(11 楼))) 建筑物总面积:22000 m ²
6	空调设备维保清洗、三年一次压力容器检测			开利水冷中央空调(主机 2 台,室内风机盘管 354 台,水处理系统 2 套,冷冻冷水泵 6 台,热水系统 1 套;约克冷媒中央空调(主机 10 台,室内机 69 台),分体机 18 套(每年清洗不少于二次)。根据季节更替对主机维修保养、冷热切换及日常应急处理维修等(不含部件费),三年一次压力容器检测费 6000 元,年平均 2000 元
7	电梯维保费用			日立 18 层梯 3 部,按相关规定要求,具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
8	电梯维保费用			日立 5 层梯 1 部,按相关规定要求,具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
9	电梯维保费用			日立扶梯 1 部,按相关规定要求,具

				有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
10	电梯年度检测费用			日立 18 层梯 3 部、日立 5 层梯 1 部、日立扶梯 1 部按相关规定要求完成年度检测，取得电梯使用标志和检验报告
11	饮用水系统维护清洗			饮用水系统维护清洗（设备 9 台）
12	排污、排水管道疏通、化粪池专业清掏费用			化粪池一组，确保化粪池、大楼所有管道通畅（每年不少于四次）
(四)	管理费及其他（包含但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费用、保安等员工服装费用、日常办公费用、200 元（含 200 元）以内的维修配件费等文件中约定的费用）			不高于工资及补贴的 10%
(五)	(一) + (二) + (三) + (四) 上述项目年底费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月支付费用合计			
二	按实际完成数支付的费用			
1	保额每年不少于 1000 万元的公众责任险（办公楼）			凭当年一次性缴费保单报账（报账附件）
2	意外伤害保险			每人每年 300 元，凭当年一次性缴费保单报账（报账附件）
三	项目 17 天费用合计（一 + 二）			

品目号 1-4 国家税务总局泉州市税务局市局直属楼物业管理服务采购（25 人，服务期：2024 年 12 月 31 日至 2027 年 7 月 31 日，共计 31 个月）

1、直属楼物业工作岗位人员设置及工资报价表

费用项目名称	部门	人员设置	人数	工资及补贴 (元/人.月)	月工资及补贴 (元/月)	工资及补贴总额 (元/年)
工资	管理	主管	1			
		电工	1			
	物业	保洁领班	1			
		保洁员	8			
	保安	保安队长	1			
		附属楼门岗	3			
		附属楼消防监控	3			

	直属楼消防监控	3			
	直属楼大堂	2			
	直属楼业务厅	2			
	合 计	25	-----		

2、直属楼物业服务 31 个月总费用报价表

序号	项目	月·金 额 (元)	年·金 额 (元)	备注（小数点后 2 位）
一	按月支付费用			工资占人工费用比
(一)	人工费用明细			
1	工资及补贴			(25 人) 以 12 个月计
2	养老			服务期内按国家相关文件规定执行
3	医疗			
4	工伤			
5	生育			
6	失业险			
7	工会经费			
8	残保金			
9	福利费			
(二)	主要服务项目	/	/	
1	办公楼物业管理	/	/	办公楼保洁, 办公秩序 (管理服务费用含在工资中)
2	办公楼安全管理 (保安、消防等各类安全生产)	/	/	消防责任 (管理服务费用含在工资中)
3	值班室、活动室管理	/	/	(管理服务费用含在工资中)
4	会务保障及管理	/	/	(管理服务费用含在工资中)
5	办公楼节能减排管理	/	/	杜绝长流水、用电设备空转、长明灯 (管理服务费用含在工资中)
6	各类公共设施设备管理	/	/	配电房、供排水、电梯、空调、发电机等 (管理服务费用含在工资中)
7	市区联防、门前三包、公用场地管理 (政府要求)	/	/	市区联防、门前三包、公用场地管理 (管理服务费用含在工资中)
(三)	配套服务项目			招标文件要求的所有服务
1	其他委托的临时服务工作	/	/	例如: 会议桌椅调整等 (管理服务费用含在工资中)
2	地下室管理与防台风等防灾	/	/	地下室面积约 1400 m ² , 车库管理, 防灾防火 (管理服务费用含在工资中)
4	消毒防疫材料费			除“四害”, 办公室每月不少于进行 2 次消毒防疫 24000 m ²
5	消防系统维护			按相关规定要求, 具有资质的维保公司对所配套设备进行维护保养 (1、上海松江牌, 报警点 1350 个, 喷淋头 3000 个。2、档案室气体设备一套 (气瓶 3 个, 控制柜 1 组。3、计算机房气体设备一套 (气瓶六个, 控制柜 1 组 (1 楼), 控制柜 1 组 (11 楼)))

				建筑物总面积：22000 m ²
6	空调设备维保清洗、三年一次压力容器检测			开利水冷中央空调（主机 2 台，室内风机盘管 354 台，水处理系统 2 套，冷冻冷水泵 6 台，热水系统 1 套；约克冷媒中央空调（主机 10 台，室内机 69 台），分体机 18 套（每年清洗不少于二次）。根据季节更替对主机维修维护保养、冷热切换及日常应急处理维修等（不含部件费），三年一次压力容器检测费 6000 元，年平均 2000 元
7	电梯维保费用			日立 18 层梯 3 部，按相关规定要求，具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
8	电梯维保费用			日立 5 层梯 1 部，按相关规定要求，具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
9	电梯维保费用			日立扶梯 1 部，按相关规定要求，具有资质的维保公司进行维护保养及日常应急处理
10	电梯年度检测费用			日立 18 层梯 3 部、日立 5 层梯 1 部、日立扶梯 1 部按相关规定要求完成年度检测，取得电梯使用标志和检验报告
11	饮用水系统维护清洗			饮用水系统维护清洗（设备 9 台）
12	排污、排水管道疏通、化粪池专业清掏费用			化粪池一组，确保化粪池、大楼所有管道通畅（每年不少于四次）
(四)	管理费及其他（包括但不限于企业管理、保洁设备、工具、耗材、药水、垃圾外运费用、保安等员工服装费用、日常办公费用、200 元（含 200 元）以内的维修配件费等文件中约定的费用）			不高于工资及补贴的 10%
(五)	(一) + (二) + (三) + (四) 上述项目年底费用小计			
(六)	税金			服务期内按国家相关文件规定执行
(七)	教育附加及城建税			服务期内按国家相关文件规定执行
(八)	按月支付费用合计			
二	按实际完成数支付的费用		13,500.00	
1	保额每年不少于 1000 万元的公众责任险（办公楼）		6,000.00	凭当年一次性缴费保单报账（报账附件）
2	意外伤害保险		7,500.00	每人每年 300 元，凭当年一次性缴费保单报账（报账附件）
三	项目年度费用合计			

	(一 + 二)			
	31 个月费用总计			

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书面声明

根据资格条件要求提供相应材料。

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

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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：后附相关证明材料

格式9 满意度证明材料一览表

(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	满意评价	备注
1									
2									
3									
4									
5									
.....									

特别说明：后附相关证明材料

格式 10 投标人认为需要提供的其他说明和资料

格式 11 商务因素评标内容对应表

投标人名称：

招标编号：

	项目	评标内容	投标文件响应情况	投标文件 对应页码
商 务 因 素	B1			
	B2			
	B3			

注：投标人必须将投标文件中的相关内容按上述要求及以上格式，逐条对应填写，以便评委进行评标，未按以上格式逐条填写导致条理不清，解释不明的，评标委员会将做出不利于投标人的判断。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

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 12 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 13 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 14 服务方案、实施方案及技术方案的

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15 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 16 投标人售后服务承诺

(示例略)

格式 17 投标人认为需要提供的其他说明和资料

格式 18 技术因素评标内容对应表

投标人名称：

招标编号：

	项目	评标内容	投标文件响应情况	投标文件 对应页码
技 术 因 素	C1			
	C2			
	C3			
	C4			
	C5			
	C6			
	C7			
	C8			
	C9			
	C10			
	C11			

注：投标人必须将投标文件中的相关内容按上述要求及以上格式，逐条对应填写，以便评委进行评标，未按以上格式逐条填写导致条理不清，解释不明的，评标委员会将做出不利于投标人的判断。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

招标文件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目

项目编号：FJ2024-DLGK-C0046-B00

采购人：国家税务总局泉州市税务局

采购代理机构：福建省智信招标有限公司

2024年07月08日

第六章 项目采购需求

一、项目背景

近年来，泉州市物业管理市场经历了较快的增长，物业管理市场也相对成熟，已经形成规模较大的市场。行政事业单位基本均已委托物业服务单位进行管理。物业服务公司应秉承踏实的工作作风，把安全放在第一位，持续提供贴心、用心、热心的物业服务，积极改进服务质量，保持市局机关及派出单位办公环境干净和整洁，营造安全、良好和有序的办公秩序，维持税务机关高效运转，打造泉州税务良好形象，为高标准、高质量推进泉州税务“家”文化建设提供有力保障。

二、采购内容

（一）采购内容及要求

采购包	项目名称	采购内容及要求	最高限价 (万元)
1	国家税务总局泉州市税务局机关物业等管理服务采购项目	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，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：安全防范、绿化养护、卫生保洁、会务接待、传达收发服务等，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。	1331.6

（二）采购项目基本情况

品目号	项目名称	服务期	计划服务期(具体以合同约定为准)	最高限价(万元)	基本情况
1-1	国家税务总局泉州市税务局市局机关楼物业管理服务采购	5个月	2024年8月1日-12月31日	48.2	1、泉州市税务局市局机关楼位于泉州刺桐西路889号。 2、泉州市税务局机关楼共13层(含负一层)，始建于2005年，总建筑面积约10000m ² 。
		31个月	2025年1月1日-2027年7月31日	354.1	
1-2	国家税务总局泉州市税务局第三稽查局物业管理服务采购	5个月	2024年8月1日-12月31日	22.4	1、市税务局第三稽查局位于晋江市税务局池店分局综合业务用房。 2、办公楼共5层，总建筑面积约2100m ² ，始建于1998年。 钢结构运动场总建筑面积约
		31个月	2025年1月1日-2027年7月31日	157.9	

					330 m ² 。
1-3	国家税务总局 泉州市税务局 市局附属楼物 业管理服务采 购	17 天	2024年12月15 日-2024年12 月31日	4.8	1、泉州市税务局市局附属楼位于泉州市丰泽街552号。 2、泉州市税务局附属楼共13层（含负一层），始建于2009年，总建筑面积约11000 m ² 。
		31 个月	2025年1月1 日-2027年7月 31日	268.8	
1-4	国家税务总局 泉州市税务局 市局直属楼物 业管理服务采 购	17 天	2024年12月15 日-2024年12 月31日	8.3	1、泉州市税务局市局直属楼位于泉州市丰泽街550号。 2、泉州市税务局直属楼共19层（含负一层），始建于1998年，总建筑面积约24000 m ² 。
		31 个月	2025年1月1 日-2027年7月 31日	467.1	

注：1、投标人根据品目号进行分项报价，各品目号的投标报价不得高于规定的最高限价，否则视为无效投标。

2、投标人须承诺本项目的空调、电梯必须由对应品牌的专业公司进行维保；消防系统必须由有相应资质的专业公司进行维保。中标人须在中标后签订合同前将公司相关资料（包括但不限于营业执照、资质证书、委托协议等）报采购人确认同意，审核备案。

3、本项目合同分期签订，拟分四期，第一期机关楼、第三稽查局为2024年8月1日至2024年12月31日，附属楼、直属楼为2024年12月15日至2024年12月31日；第二期为2025年1月1日至2025年12月31日；第三期为2026年1月1日至2026年12月31日；第四期为2027年1月1日至2027年7月31日。本项目每期合同结束时间不变，若因招标或合同审批等原因无法准时在8月1日开始启动合同服务的，则实际支付的服务费用按照中标人的月投标报价/当月天数*实际服务天数进行计算。以上具体日期以合同签订为准。每期届满时根据验收情况决定是否续签下一期合同，如验收不合格则重新采购。

（三）项目实施范围及实施地点

1、项目实施范围：服务内容包含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、委托的专项服务等。服务费主要含：(1)人工费用（用于该项目人员工资、执行国家及地方有关规定的社保、医保、劳保及福利费、人身意外保险费等）；(2)服务项目及设备维护保养费用（安全防范服务、卫生保洁、除白蚁、“除四害”防疫消毒（含采购方提供防疫消毒材料（如巴氏消毒液）的工作）、水电设备维护、消防系统维护、电梯维保与年检、空调机组维护、压力容器检测、饮水机维护清洗、垃圾专业处理（含厨余垃圾、有害垃圾）、排污管道疏通、化粪池清掏等费用）；(3)管理费及其他（包括但不限于企业管理：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）、综合管理费、措施费、机械运输费、项目固定资产折旧费用、保安设备（器材费：对讲机、照明灯、警示牌、防爆警用器材）、保洁工具等（清洁工具、客房保洁专业工具、耗材、洗涤剂的费用）、垃圾收集清运与外运费、200元（含）以内的维修配件费等文件中约定的费用、保安等员工服装费用（含甲方四名服务员服装费，款式质量另定）、不可预见费；不包括卫生间的洗手液、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招标文件规定完成本项目并经验收合格所发生的一切费用）；(5)项目公众责任险。(6)机关临时运输保障费用。

2、项目实施地点：

机关楼：泉州刺桐西路 889 号；

第三稽查局：晋江市税务局池店分局综合业务用房；

直属楼：泉州市丰泽区丰泽街 552 号；

附属楼：泉州市丰泽街 550 号。

三、项目需求

(一) 业务需求

1、经理：身体健康，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作；有 3 年及以上的同类型物业管理工作经历或有 2 年及以上同类型物业经理任职经历；有较强的计划、组织、领导、协调、控制、督导能力，负责项目的全面管理、应急事项处置、及时处理业主诉求。

2、楼管：身体健康；熟悉物业管理相关法规，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。

3、电工及安全管理：具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，掌握供配电、发电机组（如有配置的）、供水、空调等多方面的水电专业知识，提供 24 小时服务，做好日常的巡检巡查，成员均应持有电工证，其中不少于 1 名电工持有高压操作证，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。

4、客房及会务领班：配合经理工作，管理前台、客房、会务服务等。

5、服务与保洁员：身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，了解相关清洁用具、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，室内用品替换、布草清洗、做到按标准化、全方位保洁，负责大楼保洁工作，守保密要求。

6、保安队长：相貌端正，健康情况良好；熟悉相关法律法规，较强的沟通和管理能力；熟悉安全保卫工作各项流程，管理能力强；工作责任心强，具有较强的团队精神，能够处理各种突发事件。负责物业管理区域内的治安防范、车辆交通秩序管理及消防综合管理。负责保安队伍管理，应急处置、停车场管理。

7、保安：身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用

各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规，熟悉日常立体车库使用工作程序。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，思想品质好，作风正派，无不良记录，24小时轮班。

具体详见“（四）服务人员要求”

（二）技术需求

<ul style="list-style-type: none"> ● 第一节 办公大楼内部保洁工作内容及标准 ● 一、基本清洁标准 ● 地面：硬质地面、台阶洁净，无污痕；地面无杂物、污渍； ● 地毯：表面清洁、色彩鲜艳，保养得当，即时清除污痕； ● 墙面附件：开关面板、指示牌、装饰画等附件清洁无积尘； ● 天花板及灯具：无肉眼可视积尘、无蛛网； ● 玻璃：玻璃幕墙、门、窗、洁净透亮，无积尘、无污痕； ● 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； ● 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； ● 卫生间：地面、墙壁、隔断及磁砖清洁，无积水、无可清除污垢、无杂物；便池清洁、无异味；下水道通畅，无污迹；纸篓及时清倒；洗手池清洁无污；无蚊虫滋生；遇有天气变化时，门窗关闭及时无损坏； ● 垃圾桶：无满溢、无异味；外观无污痕；无蚊虫滋生； ● 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、景观小品外表无明显污痕； ● 共用场地，卫生间上班时间巡视保洁。 ● 道路、场地、室内停车场等保洁进行全范围冲洗2次/月。 ● 每日管理人员进行一次保洁检查，记录完整。发现不合格两日内纠正。卫生区域进行消毒灭杀1次/周。每月进行二次机关楼消毒防疫；每年春节前一个月进行年卫生大扫除。 ● 清洁外完毕后双方共同按上述标准进行质量检查。 			
序号	区域	保洁内容	每日标准
1	各层行政办公公共区域	地板	每日清扫一次、并随时保洁。
		玻璃门、窗	每日擦拭一次，每月用清洁济洗两次，无水渍、污渍、手印，洁净、明亮。
		办公桌椅、沙发、茶几、烟灰缸、垃圾桶	每日擦拭一次，并随时保洁，无明显灰尘、污渍及杂物。
		净水器、空调机、灯具	每日擦拭一次，无明显灰尘、污渍及粘附物。

2	楼梯扶手、栏杆、窗台	每日擦拭一次,每周用清洁剂清洗一次	无痰渍,烟头、香口胶、纸屑、垃圾及蜘蛛网。
3	各层卫生间	洗手盆、蹲盆、大小便所、台镜等	每日清洗擦干一次,由专人负责巡查,随时保证卫生间整洁,无明显灰尘、污渍及杂物、无积水。每周用清洁剂清洗一次。
4	各层公共走廊、公共墙面	地板	明亮
		天花板、天棚、墙角	每周除尘一次、无灰尘、垃圾及蜘蛛网。
5	公共灯具宣传栏	每周擦抹一次	表面明亮、无灰尘、垃圾及蜘蛛网。
6	消防栓、各类标牌、指示牌等公共设施	每周擦抹一次	无明显污渍、表面明亮。
7	电梯轿厢	电梯口、轿厢	每日擦拭一次以上,明亮无明显灰尘、污渍。
8	各层会议室、培训中心、活动室	地板、地毯	每周吸尘一次,会后随即保洁。地毯年清洗两次。
		客房	客房内用品替换、卫生保洁,需要服务的工作。
		桌椅	每周擦抹一次,会后随即保洁。

第二节 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	通道每日清扫一次	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	每月擦抹一次	无明显污渍、垃圾及蜘蛛网。
3	指示牌	每周擦抹一次	无明显污渍、无破损、表面干净明亮。
4	公共灯具、宣传栏	每月擦抹两次,	无明显灰尘,光亮。
5	停车场	每日清扫一次,并巡扫一次以上	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	明沟每日清扫一次,并巡扫一次以上	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	随时保洁、定期消杀	无痰渍、污渍、臭味,无乱张贴。

	设施	
第三节 公共秩序维护工作内容及标准		
	着装	上岗须着公司统一的安全消控员制服，戴好帽子，系正领带，扎紧武装带，衣领纽扣全部扣好。上岗须佩戴好工作牌。
固定保安岗位	行为规范	范围：门岗、大楼、监控室。 要求：1、门岗保安人员应严格遵守有关规定，对车辆、人员、货物进出实行核查，遇到可疑或无法处置事件应及时上报。2、大楼保安人员接待来访人员时，对来访人员进行登记，方能进入大楼。3、监控室保安人员应注意监控是否出现异常情况，及时记录及上报主管部门。4、保安人员待人接物应保持文明礼貌、站立解答问题，提前 15 分钟进行交接班，下班前，须整理好内务卫生，并做好交接记录和须交办的事项，夜班执勤人员须对保卫辖区实行不间断巡逻。
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	每年一次以上对房屋结构进行检查并记录，发现损坏安排修理并告知业主。
2	屋面	1、屋面水箱每半年清洗消毒一次，进行检查并记录，发现损坏安排修理并告知业主。 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。
3	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，池内沉淀固化物定期抽排外运，做到无溢满，保持畅通，若有堵塞及时清掏。
4	普通水泵	每月对供水设备检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季一次对水泵进行除锈、油漆，每年保养一次水泵。修复损坏物件小修不超过一天，大修不超过两天。
5	消防设施、设备	1、消防泵每月启动一次并作记录，每月保养一次，保证其运行正常； 2、消防栓每月巡检一次，消防栓箱各种配件完好； 3、每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用； 4、按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新充压； 5、修复损坏物件，小修不超过一天，大修不超过两天。
6	公共照明	每周二次巡检公共照明设备，修复损坏物件，保持楼道灯 98% 以上的亮

		灯率，修复损坏物件小修不过夜，大修不超过两天。不得出现长明灯等情况。
7	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；委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安装检测并持有有效的《安全使用许可证》，有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。 电梯运行，不得因维保不到位发生电梯门夹人、滑降、关人等故障。
8	车辆进出管理系统、自动门（伸缩门；自动玻璃门）	每月对设备检查一次及以上，每季对设备润滑点加油，每季一次对设备进行电气性能检测保养、除锈、油漆。
9	发电机及应急用电	每月对发电机设备、启动电瓶等检查一次及以上，启动运行十分钟，每季对发电机润滑点加油，每季一次对发电机进行除锈、油漆，每年保养一次发电机。修复损坏物件，小修不超过一天，大修不超过两天。
10	立体车库	负责停车设备的运行操作，引导车辆停放，负责停车场的安全与消防工作，6:30—22:30 轮值。

四、服务内容

（一）技术服务内容

▲安全保卫防护（含突发事件处置）。

▲防台风防灾。

▲节能减排工作管理。

▲停车场秩序、办公楼秩序与进出管控。

▲楼宇智能化系统管理（节能减排智能化系统、安全防范监控智能化系统管理、消防报警系统、智能门禁、电梯智能运行控制（门禁）、车辆进出道闸系统）。

▲卫生保洁（含室外绿化临时性养护浇水等、消毒防疫、管道疏通、化粪池清掏、垃圾分类清运及组织）。

▲会议及临时性的保障（小规模会议办公家具调整搬运，专项及大型会议等活动除外），

▲客房服务（值班室等布草清洗）。

▲供电供水及水电管理。

▲各类公共设施设备管理维保（消防系统、电梯、空调等维护）。

（二）服务期限要求

机关楼、第三稽查局：服务期从 2024 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，拟采购 36 个月。

直属楼、附属楼：服务期从 2024 年 12 月 15 日至 2027 年 7 月 31 日，拟采购 31 个月又

17天。

(三) 服务方式要求

1、机关楼

楼层	区域功能	服务要求	备注
1F	大堂、文化展室、接待室、消控室、多媒体展厅、大楼室外地面	日常保洁，安保，大堂来访登记	消控中心 24 小时值守
2F	值班室、文化室	日常保洁	
3F	餐厅、厨房	除餐厅以外公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
4F	办公室、电教室、仓库	日常保洁、器材清洁及归位	
5F	办公室	办公室、公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
6F	办公室、机房	办公室、公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
7F	办公室	办公室、公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
8F	办公室、接待室、会议室	即时清洁、会务布置	
9F	办公室、接待室、会议室	即时清洁、会务布置	
10F	办公室	办公室、公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
11F	办公室	办公室、公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
12F	办公室、多功能厅	会议室及配套设施保洁、会务布置及公共部分日常保洁	
顶层平台	消防水箱、设备、空调主机、电梯房、顶层平台等	日常保洁、设备维护	
-1F	车库、消防、人防、发电机房等设备	日常保洁、停车场管理、设备维护保养、防洪、防台风等	
门岗	门岗	来访人员登记、停车场管理	24 小时值守
值班室等	2F	负责室内用品替换、布草清洗、卫生保洁；需要服务的工作	值班室每日三次保洁、布草清洗每日一换等
设有活动	健身及活动区（1F、2F、	日常保洁、器材清洁及归位	开放时间 17：

室的楼层	4F、12F)		30-21: 00
设有客房的楼层	刺桐路 588 号, 9F, 附 5F。	管理、日常保洁、布草等清洗、消毒、安全、设施使用管理 (客房行业规范要求)	
设有老干部活动中心	刺桐路 588 号, 附 4F。	管理、日常保洁、消毒、安全、设施使用管理 (活动场地行业规范要求)	
立体车库	刺桐路 588 号	停车设备的运行操作, 停车设备的日常检查、管理, 与停车服务相关事务的处理等。负责车辆的停放引导	服务时间: 6:30—22:30。

2、第三稽查局

楼层	区域功能	服务要求	备注
室外	广场、停车场、绿化地	日常保洁、管理、维护	
运动场	钢结构	日常保洁、器材清洁及归位	
1F	办公室、保安值班室, 餐厅、仓房、档案室	日常保洁	24 小时值守
2F	办公室、机房、电教室、仓库	日常保洁、器材清洁及归位、设备日常维护巡视和保养、故障检修等	
3F	办公室、接待室、会议室、多功能厅	办公室、公共部分 (卫生间、过道、楼梯) 日常保洁、会务布置	接待即时清洁
4F	休息室、值班室	公共部分日常保洁	值班室每日三次保洁、布草清洗每日一换等
5F	休息室	公共部分日常保洁	

3、市局附属楼

楼层	区域功能	服务内容	备注
直属楼	直属楼公用会议室	会务布置、整理、保障、茶水、用具摆设、清洗、回收服务等	三楼、六楼、八楼、十八楼共约 2000 m ²
1F	大堂、工会活动场所、消控室、大楼地面停车场围墙内	大堂日常值班, 地面卫生保洁, 工会活动场所管理服务, 大楼地面停车场围墙内卫生保洁等	含大堂 300 m ² 大理石养护, 工会活动场所面积 22m*10m。使用期间定期消毒、清洁, 开放时配备安全员进行管理
2F	大餐厅	场地整理、日常保洁、公共区域	面积 800 m ² 。20 m ² 大理石

		卫生保洁等	
3F	餐厅（中、小餐厅、卫生间等）	场地整理、日常保洁、公共区域卫生保洁等	其中：20 m ² 大理石。4间小餐厅系木地板约200 m ² ，其余为瓷砖
4F	附属楼会议室	四间会议室保洁、会务布置、整理及公共区域日常保洁、用具摆设、清洗、回收服务等	20 m ² 大理石。地毯面积约390 m ² ，其余为瓷砖
5F	办公室及会议室	会务布置、整理及日常保洁、用具摆设、清洗、回收服务等	80 m ² 大理石。公共过道地毯100 m ²
6F	客房、仓库	按宾馆管理模式服务客房。日常客房整理、服务、保洁，布草运送等	80 m ² 大理石。公共过道地毯100 m ² ，房内350 m ²
7F-12F	客房（7F-10F 每层16间、11F14间、12F12间）	按宾馆管理模式服务客房。日常客房整理、服务、保洁，布草运送等	90个房间、单间、标间、库房等，客房地板均为地毯和木地板，地毯面积约2300 m ² ，木地板面积约400 m ² 。每层80 m ² 大理石。
顶层平台	消防水箱、设备（电梯房）顶层平台等	日常保洁、设备维护、巡查及保养等	
-1F	30位车库及设备房[高压配电房（高压配电柜一组、2台630KW变压器、低压配电柜2组）、生活水箱及供水设备一组、生活锅炉（电）一组、消防设备、污水泵等]	日常保洁、设备维护保养，各项设备、污水泵正常运行，做好防洪、防台风等灾害	
公共区域	大楼及4楼平台、屋顶、地面、下水道等	排水、排污管道顺畅，不堵塞	
附属楼	整体作业区	控制“四害”密度及防疫、白蚁	约1.1万m ²

		灭杀	
--	--	----	--

4、市局直属楼

楼层	区域功能	服务要求	备注
1F	办税服务厅、大堂、值班室、大楼地面	日常保洁，办税厅服务时间巡回保洁、安保，大堂来访登记	消控中心 24 小时值守、值班室每日三次保洁、布草清洗每日一换等
2F	办税服务厅	日常保洁，办税厅服务时间巡回保洁、安保	
3F	办税厅、纳税人学堂	日常保洁，办税厅服务时间巡回保洁	
4F	办公室、资料室	除办公室外公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁、	
5F	办公及数字中心	除办公室外公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
6F（含副楼）	数字中心、文化展示区、活动室、减压室	会议室保洁、会务布置及公共部分日常保洁，器材清洁及归位。	开放时间 17：30-21：00
7F（含副楼）	健身及活动区	日常保洁、器材清洁及归位	开放时间 17：30-21：00
8F	办公及大、小会议室	会议室保洁、会务布置及公共部分日常保洁	
9F-17F	办公层（其中十一层部份机房）	除机房、办公室外公共部分（卫生间、过道、楼梯）日常保洁	
18F	多功能厅	会议室及配套设施保洁、会务布置及公共部分日常保洁	
夹层、顶层平台	消防水箱、设备（16-17F 空调主机、电梯房）顶层平台等	日常保洁、设备维护	
-1F	31 位车库及设备房（高压配电房（高压配电柜一组、2 台 1250KW 变压器、低压配电柜 2 组）、无负压供水高低压区各一组、开利中央空调主机一备	日常保洁、停车场管理、设备维护保养、防洪、台风等灾害	

	一用，消防加压设备)		
附属楼门岗	门岗	来访人员登记、停车场管理	24 小时值守
附属楼一楼 监控室	附属楼消控中心	附属楼安全监控、消防安全	24 小时值守

(四) 服务人员要求

1. 机关楼

部门	人员设置	24 年度人数	25-27 年度人数	要求
管理	经理	1	1	
物业	电工兼安管	1	1	电工证
	服务保洁员	7	7	
保安	保安队长	1	1	
	立体车库操作员	0	3	起重机械安全员证
	楼门岗	3	3	
	楼大堂	1	1	
	消防监控	3	3	消防设施操作员证或建构筑物消防员证书
合 计		17	20	

2. 第三稽查局

部门	人员设置	24 年度人数	25-27 年度人数	要求
物业	领班	0	1	
	保安	5	5	
	电工	1	1	电工证
	保洁员	2	2	
合 计		8	9	

3. 市局附属楼

部门	人员设置	24-27 年度人数	要求
管理	主管	1	3 年及以上的物业管理工作经历
物业	电工与锅炉	2	电工证
	清洁工	3	
	会务及大堂	3	

	客房领班	1	
	客房保洁员	4	
合 计		14	

4. 市局直属楼

部门	人员设置	24 年度人数	25-27 年度人数	要求
管理	主管	1	1	3 年及以上的物业管理工作经历
物业	电工	1	1	电工证
	保洁领班	0	1	
	保洁员	8	8	
保安	保安队长	1	1	
	附属楼门岗	3	3	
	附属楼消防监控	3	3	消防设施操作员证或建构筑物消防员证书
	直属楼消防监控	3	3	消防设施操作员证或建构筑物消防员证书
	直属楼大堂	2	2	
	直属楼业务厅	2	2	
合 计		24	25	

投标人为本项目服务工作配备承诺的人员数量及要求不得低于以上要求，否则视为无效投标。

服务人员须按国家相关规定持证上岗，拟派人员中至少有一名人员持有电梯安全员证书。服务期间应定期（每月不少于 1 次）对管理和服务人员进行专业培训（包含但不限于安全生产、消防安全等）。

投标人须承诺中标后，按投标文件承诺的服务人员数量及要求执行。

采购人有权根据实际工作需要，对以上人员进行重新调配或适当删减，中标人应给予无条件配合。相关费用将根据人员实际到位情况据实结算。

五、项目管理和实施要求

1. 机关楼

部 门	人员设置	要求
管理	经理	身体健康；熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作；有 3 年

		及以上的同类型物业管理工作经历或有 2 年及以上同类型物业经理任职经历；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；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；负责项目的全面管理和队伍管理、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；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；具有较高的综合素质。能够迅速掌握业务有关的各种知识；熟练使用电脑和办公软件。负责该项目的全面管理和队伍管理、应急事项处置、及时处理业主诉求。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。
物业	电工兼安全防护管理	需持有电工证，具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，3 年及以上水电工作经验；掌握供配电、发电机组（如有配置的）、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。负责办公楼用电、发电机组（如有配置的）、给水、供水锅炉（如有配置的）、电热水器（含电开水炉）、厨房各种电器设备（如有配置的）、通风排水等各种设备管理维护及零星维修，日常巡查（每天不少于 2 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。
	服务保洁员	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，了解相关清洁用具、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，室内用品替换、布草清洗、做到按标准化、全方位保洁，负责大楼保洁工作。遵守保密要求。
保安	保安队长	男性。相貌端正，健康情况良好；有 3 年及以上的物业安全管理工作经历；熟悉相关法律法规，较强的沟通和管理能力；熟悉安全保卫工作各项流程，管理能力强；工作责任心强，具有较强的团队精神，能够处理各种突发事件。负责物业管理区域内的治安防范、车辆交通秩序管理及消防综合管理。负责直属和附属楼安保，保安队伍管理，应急处置、停车场管理。
	门岗	持有保安职业资格证书，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，思想品质好，作风正派，无不良记录，负责物业管理区域内的治安防范、车辆交通秩序管理及消防综合管理、停车场管理、24 小

		时轮班。
	大堂	身体健康，责任心强；思想品质好，作风正派，无不良记录。负责大堂安保和来访登记工作、楼层进入管理，发现问题及时报告。
	消防监控	身体健康，责任心强；思想品质好，作风正派，无不良记录。负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析、果断决定、及时报告，24小时轮班。
	立体车库操作人员	服务期内应符合法定用工年龄，具有有效的起重机械安全员证，负责车库日常服务保障，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，具有一定的组织能力和沟通协调能力，及时处理业主诉求，熟悉日常立体车库使用工作程序，了解立体车库性能、安全规定、熟练掌握日常设备检查程序和一般故障排除方法。掌握一定的应急处置方法，懂得车辆安全防护管理，遵守保密要求。完成上级领导安排的其他任务，6:30—22:30。

2. 第三稽查局

部 门	人员设置	要求
物业	领班	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，负责大楼保洁工作。遵守保密要求。
	服务保洁员	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，了解相关清洁用具、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，室内用品替换、布草清洗、做到按标准化、全方位保洁，负责大楼保洁工作。遵守保密要求。
	保安	持有保安职业资格证书，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，思想品质好，作风正派，无不良记录，负责物业管理区域内的治安防范、车辆交通秩序管理及消防综合管理、停车场管理、24小时轮班（其中需安排保安服务于市税务局第二稽查局位于鲤城区涂门街111号综合业务用房，主要工作为安防及保持办公楼内清洁卫生）。
	电工兼安全防护管理	需持有电工证，具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，3年及以上水电工作经验；掌握供配电、发电机组（如有配置的）、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。负责办公楼用电、发电机组（如有配置的）、给水、供水锅炉（如有配置的）、电热水器（含电开水炉）、厨房各种电器设备（有配置的）、通风排水等各种设备管理维

		护及零星维修，日常巡查（每天不少于2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。
--	--	---

3. 市局附属楼

部门	人员设置	要求
管理	楼管	身体健康；熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作的；有3年及以上的同类型物业工作经历或有1年及以上同类型物业主管任职经历。具有1年及以上客房物业任职经历。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；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。负责项目的全面管理和队伍管理、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；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；具有较高的综合素质，专业技能熟练。负责该楼项目的全面管理和队伍管理、应急事项处置、及时处理业主诉求。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。
客房	领班	配合经理工作，项目安全员、管理前台、客房、会务服务等
	大堂与会务保障	共同负责大堂服务、（直属楼、附属楼、机关楼）会务服务（含会务茶具清洗、摆放、收存、消毒等）。
	客房服务员	负责客房服务（客房内用品替换、卫生保洁）；需要服务的工作。
物业	电工与锅炉工	1、电工组（与其他办公楼电工组成）提供24小时服务，须做好日常的巡检巡查。电工组成员均应持有电工证，其中不少于1名电工持有高压操作证（电工组组长应由持高压操作证人员担任）； 2、具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，3年及以上水电工作经验；掌握供配电、发电机组（如有配置的）、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。负责办公楼用电、发电机组（如有配置的）、给水、供水锅炉（如有配置的）、电热水器（含电开水炉）、厨房各种电器设备（有配置的）、通风排水等各种设备管理维护及零星维修，日常巡查（每天不少于2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。

	清洁工	规定区域的保洁工作，主要有 1F-12F 卫生保洁（楼内客房地面及楼内公共区域。但不含厨房）及需要服务的工作；每周五下午餐厅大扫除、卫生消毒
专项	安全员（月工资暂按 6 个月总费用/12 计算填报）	工会活动场所安全员

4. 市局直属楼

部 门	人员设置	要求
管理	楼管	身体健康；熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作的；有 3 年及以上的同类型物业工作经历或有 1 年及以上同类型物业主管任职经历。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；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。负责项目的全面管理和队伍管理、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；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；具有较高的综合素质，专业技能熟练。负责该楼项目的全面管理和队伍管理、应急事项处置、及时处理业主诉求。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。
物业	领班	配合楼管工作，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，负责大楼保洁工作。遵守保密要求。
	电工兼安全防护管理	需持有电工证，具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，3 年及以上水电工作经验；掌握供配电、发电机组（如有配置的）、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。负责办公楼用电、发电机组（如有配置的）、给水、供水锅炉（如有配置的）、电热水器（含电开水炉）、厨房各种电器设备（如有配置的）、通风排水等各种设备管理维护及零星维修，日常巡查（每天不少于 2 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。

	保洁员	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程序，了解相关清洁用具、药剂的种类、使用方法，按工作程序对辖区内公共区域进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全方位保洁。负责大楼保洁工作。
保安	保安队长	男性。相貌端正，健康情况良好；有3年及以上的物业安全管理工作经历；熟悉相关法律法规，较强的沟通和管理能力；熟悉安全保卫工作各项流程，管理能力强；工作责任心强，具有较强的团队精神，能够处理各种突发事件。负责物业管理区域内的治安防范、车辆交通秩序管理及消防综合管理。负责直属和附属楼安保，保安队伍管理，应急处置、停车场管理。
	附属楼门岗	持有保安职业资格证书，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，思想品质好，作风正派，无不良记录，24小时轮班。
	附属楼消防监控	身体健康，责任心强；思想品质好，作风正派，无不良记录。负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析、果断决定、及时报告。24小时轮班。
	直属楼消防监控	身体健康，责任心强；思想品质好，作风正派，无不良记录。负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析、果断决定、及时报告。24小时轮班。
	直属楼大堂	持有保安职业资格证书，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，思想品质好，作风正派，无不良记录，正常班。
	办税厅	持有保安职业资格证书，身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，思想品质好，作风正派，无不良记录，正常班。
合 计		

5、其他

5.1 节能减排相关要求

5.1.1 办公楼内有节能减排控制设备的需进行管理使用。

5.1.2 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。

5.1.3 节约用水，禁止长流水。

5.1.4 制定并落实节能计划，做到安全、合理、节能；

5.1.5 涉及能源资源管理的其他工作。

5.1.6 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。

5.1.7 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、有害垃圾由招标人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）。

5.2 水电岗位工作要求

5.2.1 严格遵守各项规章制度。

5.2.2 努力学习技术，熟练的掌握单位供电方式状态、线路走向及所辖设备的原理、技术性能及实际操作。

5.2.3 负责配电室、电梯机房、楼层电井的日常运行、维修、保养。

5.2.4 负责管辖范围内所有公共设备的应急维修。

5.2.5 每月两次发电机试运行。

5.2.6 负责外围照明灯具的启、停。

5.2.7 做好办公楼内房间、公共场所的照明灯具、开关、插座等的修理与更换。

5.2.8 负责电气设备、各配电箱（柜）表面清洁。

5.2.9 负责餐厅、厨房、办公室、洗涤动力设备电气的维护保养和故障检修工作。

5.2.10 每周一次巡查责任设备，每月一次清洁责任设备及周围环境卫生。

5.2.11 制订并监督执行强、弱电系统的设备定期保养规定。

5.2.12 提出本系统的备料计划，协助采购专业性较强的工具或零件。

5.2.13 做好办公区域供电系统外线修理。

5.2.14 坚守岗位定期巡视电气设备密切监视运行情况，正确抄录各项数据并填好报表。

5.2.15 发生事故时，应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。

5.2.16 服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量，做到小修不过天，大修在三天。

5.2.17 完成领导临时交办的其他任务。

5.3 立体车库操作员工作要求

5.3.1 车库操作员必须身体健康。严禁酒后操作。严禁看书、看报、玩手机、听耳机时操作。

5.3.2 操作前必须进行安全检查，确保车库正常、库内无人。

5.3.3 设备运转时、操作员必须仔细观察当前运转的车位、不得离开紧停按钮或操作箱旁、直至运转结束。

5.3.4 如有异常、异响现象，请速按紧停，关断电源，排除故障和问题确保安全，才可再做运行。

5.3.5 设备运行结束后，操作员要离开时，锁好操作器。

5.3.6 设备运转时应注意升降是否平稳；上升是否安全到位；横移是否到位；下降的车位，防落钩是否打开。车盘是否平稳的降落，车盘着地是否停正。

5.3.7 如需使用检修强制位操作、必须在有相关工作经验、两人以上。操作员必须听从指挥、已点动的方式慎重操作。

5.3.8 本停车设备按国家标准有车辆外形尺寸和重量限制。进入停车设备的车辆必须在规定的外形尺寸和重量范围内。严禁超长、超高、超宽、超重车辆驶入（详见设备告示牌）。车辆必须按标线前进进入，停放位置应居车板中间，前轮停于凹型车板交换齿中。车辆停妥后，必须拉上手刹车，收起天线和后视镜，锁好车门，驾驶员立即走出车库，不要停留，不要随意触摸设备开关等，以免影响设备正常运行，妨碍他人存取车辆。

5.3.9 凡进出或存放之机动车辆，车辆进出和停放要注意前后左右车辆的距离，不得对其它车辆的进出和其它车位的使用造成阻碍。车辆进入停车场禁止鸣喇叭，限速5公里/小时。入场之机动车辆及驾驶员必须遵守执行《福建省城市市容和环境卫生管理条例》，保持场内清洁卫生。凡脏污、泥泞之机动车辆，本停车场有权禁止其入内停放。所有车辆需车况良好、取得年检合格证。停车设备拒绝故障车辆、拒绝存在跑、冒、滴、漏（油）现象的车辆停放。否则出现的事故，车主需承担法律责任和经济赔偿。

5.3.10 车辆进入车库前，除驾驶员外，其余随行人员均应下车并取好物品。必须锁好门窗。凡现金、重要文件、贵重物品不要存于车内。小孩等人员在安全线外候车，禁止小孩等人员在车库内及周边玩耍。严禁易燃、易爆、剧毒等危险物品及法律规定禁止的物品带入车场。停车场管理人员只履行停车告知、引导、检查。

六、违约责任

1. 违约认定

1.1 所提供的服务质量与投标文件的承诺不相符；

1.2 不能按要求完成物业服务工作，并造成不良影响；

1.3 不能达到国家相关行业规定的标准或招标文件要求；

1.4 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，无法满足采购人的要求；

1.5 未经采购人同意将项目转包他人；

1.6 未经采购人同意更换项目主要成员（项目经理、保安队长、电工）；

1.7 中标供应商违反双方签署合同书的其他主要条款。

2. 双方责任

2.1 合同生效后若有一方无法定或约定事由自行解除合同，应承担由此给对方造成的损失并向对方支付合同总价 10%的违约金。给对方造成损失的赔偿金及违约金从自行解除合同之日起计算十日内付清。

2.2 中标供应商如有本条第一款违约认定行为之一，经采购人书面通知后逾期仍未改正的，采购人有权单方提前终止合同，中标供应商还应赔偿该违约行为给采购人造成的一切损失。

2.3 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。

2.4 中标供应商在服务期间各个环节中产生的一切意外事故，包括不可抗拒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供应商负责。

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

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

2.7 中标供应商承包期限内，应严格按照《劳动法》的规定用工，签定劳动关系或用工劳动合同，并按规定为员工办理社保购买人身意外保险及相关的劳动保险，承包期间发生的一切安全责任事故及造成第三者伤害责任的，均由中标供应商承担。

2.8 在乙方管辖范围内，若有他人财物丢失，中标供应商应承担相应的赔偿责任。

七、验收要求

1. 服务验收标准及相关要求

1.1 设备、设施安全运行，安全无事故。

1.2 做好日常保洁，卫生保洁率 100%。

1.3 房屋完好率 100%；设备完好率 100%。

1.4 小修、报修及时率 100%，返修率≤1%。

1.5 实行 24 小时服务，采购方（业主）服务有效投诉率≤1%，投诉处理率 100%。

1.6 提高人员素质，管理及服务人员专业培训合格率达到 100%。

1.7 切实为采购方（业主）排忧解难，采购方（业主）对物业管理整体满意率≥90%。

1.8 合同期内按“全国物业管理示范大厦”的考评标准，持续实行高品质的物业服务。

1.9 节能管理服务符合规定。

2. 社会责任及公司规范化管理要求

2.1 鼓励供应商积极参与社会公益、奉献爱心等活动，树立企业良好形象，从而更好的服务本项目。

2.2 鼓励投标人积极响应党的号召，有条件的向上级党组织申请成立党支部，提高员工

2、月度考评书构成

1. 物业保洁服务月度检查考评表 1/2

序号	标准内容	分值	得分	评分细则（扣分项以对应项分值扣完为限）
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本大院实际情况扣 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，项目楼管未配齐缺少一位扣 2 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	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。

(35分)	3、每天上班前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,不得擅自离(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,严重问题、影响恶劣的扣1-2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、科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,情节严重的加倍扣分。

2. 物业其他服务月度检查考评表 2/2

序号	标准内容	分值	得分	评分细则
一、 保安 安防 (15分)	1、日常安全管理	5		24小时值班。为确保大厦安全,明确职责,规范管理,便于监管,实行大厦秩序维护(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,情况严重的加倍扣分。
				立体车库(若有):操作员熟悉掌握日常立体车库使用工作程序,掌握一定的应急处置方法,懂得车辆安全防护管理,有违规操作的每次扣1分,情况严重的加倍扣分。

	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，情节严重的加倍扣分。
	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，情节严重的加倍扣分。
	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，情节严重的加倍扣分。
二、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、地毯：表面清洁、色彩鲜艳，保养得当，即时清除污痕，否则每处扣 0.5-1 分，4、个人卫生违反规定的，每次扣 0.5 分；5、其他违规行为为每次扣 0.2-0.5 分。6、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。
三、电梯保养（7	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，情节严重的加倍扣分。
	2、应急	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

分)	情况处 置		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，采购人有权扣除当月维修保养费的10%，并处扣1—2分。
四、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隐患，确保消防设施齐全、完好，标识完整，可随时起用；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；每年举行两次消防演习，增强应急技能、提高业主消防意识，并做好工作日记记录。有违规的每次扣2-3分，情况严重的加倍扣分。
	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，情况严重的加倍扣分。
	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，可随时起用；制订突发事件应急方案。有违规的每次扣0.5-1分，情况严重的加倍扣分。
五、空 调维 保 (8 分)	日常维 护、保 养。	2	按要求定期进行检修、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，情况严重的加倍扣分。
	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，情况严重的加倍扣分。
	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，情况严重的加倍扣分。
	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，情况严重的加倍扣分。

⑥卫生保洁率为 98%;

⑦绿化存活率 95%;

⑧服务有效投诉率少于 5%，处理率 100%;

3、物业管理奖惩

①月考核分为 90 分（含）以上的为合格，全额拨款；

②月考核分为 90 分以下每少 1 分扣款 1000 元；

③月考核分数为 85 分以下的为不合格，85 分以下每少 1 分扣款 1500 元；月考核分数为 75 分以下的，扣减当月费用¥：20,000.00 元。

④合同期内累计两个月考核分数在 75 分（含 75 分）以下的的予以解除合同，中标人应同时承担合同违约责任。

⑤人员配置和设备配置。为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量、持证人员应与投标文件相符，否则采购人有权终止合同。采购人不定期抽查中标人投入的人员情况，如果抽查时发现中标人投入的人员数量少于合同约定的数量或发现投标文件中响应的持证人员未到岗，除扣除缺少人数工资外，采购人将按缺少人数每人 2000 元/月累计扣除当月合同款。中标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经中标人相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核，该类费用开支由中标人负担。

⑥为承包区域的服务工作配备的设备及设备数量不低于本招标文件要求，如果抽查时发现中标人投入的设备数量少于合同约定的数量，按缺少数量每件 500 元/次/件累计扣除当月合同款。

⑦若中标人的物业服务人员有不到位的，每发现一次每人扣款 200 元，累计发现 5 次物业服务人员不到位的，采购人有权取消合同，并要求中标人承担违约责任。

⑧若出现安保、消防、电梯、空调等设备的维保维修、卫生保洁、安保等物业管理不到位的，每发现一次扣款 100 元。

⑨出现群众投诉并有过错的，每次扣款 100 元。

⑩遇特殊情况时（如上级检查、开会或节假日等）没有及时接受采购人指令完成物业服务工作的，每次扣款 100 元。

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

八、其他要求

1、项目保密要求，指投标人在项目过程中需要履行的保密责任和应承担的保密义务。

2、合同纠纷的解决方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)：

提请仲裁委员会(根据实际情况填写)仲裁

向项目所在地人民法院提起诉讼

九、付款方式:

1、按月支付:

1.1 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。

1.2 中标人完成一个月的物业等服务管理工作后,采购人按“物业服务项目月度验收书”验收结果 30 日内支付中标人上个月的结算费用。

2、按次或实际发生后应支付的费用:

2.1 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。

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(包含养老、失业、工伤、生育保险、医疗保险)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,还将承担赔偿责任。