招标文件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关办公区
及闽侯数据中心物业服务项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0047-B00

采购人：国家税务总局福建省税务局

采购代理机构：福建省智信招标有限公司

国家税务总局福建省税务局

2025 年 05 月 29 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
一、总则	13
二、招标文件	14
三、投标文件	15
四、投标文件递交	17
五、开标与评标	17
六、中标和合同	21
七、询问和质疑	21
八、其他	22
第三章 评标方法及标准	24
第四章 政府采购合同文本	36
第五章 投标文件格式	37
第六章 项目采购需求	81

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关办公区及闽侯数据中心物业服务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、C1 单元福建省智信招标有限公司获取招标文件，并于 2025 年 06 月 19 日 09 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：FJ2025-DLGK-C0047-B00

项目名称：国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关办公区及闽侯数据中心物业服务项目

预算金额：2673 万元（人民币）

最高限价：2673 万元（人民币）

采购需求：

合同包号	项目名称	简要服务要求	服务期限	最高限价（万元）
1	国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关办公区及闽侯数据中心物业服务项目	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障省局机关、闽侯数据中心物业管理服务工作的正常开展。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：保洁、安保、设备设施维护、配电室值守、会务服务、其他服务等。投标人应遵守采购人单位相关管理制度，按照采购人的工作要求和 service 质量标准开展工作。具体详见技术部分“第六章项目采购需求”。	3 年	2673

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. 投标人应符合国家有关法律规定、同时满足本项目资质要求，符合《政府采购法》第二章第二十二条规定的条件，并提供下列资格证明材料（材料复印件均需加盖公章）：

(1) 提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件。

(2) 提供 2023 年度或 2024 年度经审计的财务报告（须加盖会计师事务所公章及注册会计师签章）或基本开户银行出具的资信证明；提供投标截止前六个月任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，投标截止时间当月成立的投标人，无法提供相关材料的视为满足该条件，如依法免税或不需要纳税的或不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件。

(3) 提供无行贿犯罪记录承诺（说明）函（投标人自行对其有无行贿犯罪情形进行说明或承诺，格式自拟）。

(4) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

(5) 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）、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。

(6) 提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函。

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

3. 本项目（不接受）联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年05月30日至2025年06月10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，法定节假日

除外)

地点：福建省福州市鼓楼区五四路 159 号世界金龙大厦第 14 层 A、C1 单元福建省智信招标有限公司

方式：直接至我司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.fjxzb.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）。未办理获取招标文件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

2025 年 06 月 19 日上午 09 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、C1 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：国家税务总局福建省税务局

地址：福州市鼓楼区铜盘路 36 号

联系方式：林先生 0591-87098223

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	项目名称：国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关办公 区及闽侯数据中心物业服务项目 项目编号：FJ2025-DLGK-C0047-B00 项目预算：2673 万元（人民币） 最高限价：2673 万元（人民币）
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： <u>国家税务总局福建省税务局</u> 地址： <u>福州市鼓楼区铜盘路 36 号</u> 联系人： <u>林先生</u> 联系方式： <u>0591-87098223</u>
5	采购代理机构	名称： <u>福建省智信招标有限公司</u> 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> 联系人： <u>廖丽松、张博艺、黄金花</u> 联系方式： <u>0591-88318332、87530730、87616211 转 803</u> 邮箱： <u>zhixin01@126.com</u>
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	☒ 不接受 ☐ 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。）
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，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 ☐ 允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	货物类项目填写此栏

		☒ 无 ☐ 有 产品名称：_____ <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	☒ 本采购项目拒绝进口产品参加投标 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☐ 其他_____
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间： 2025年05月30日至2025年06月10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： 福建省福州市鼓楼区五四路159号世界金龙大厦第14层A、C1单元福建省智信招标有限公司 方式： 直接至我司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）。未办理获取招标文件手续的不予以书面变更通知及不受理投标文件。
14	现场考察/踏勘	☒ 不组织现场考察/踏勘，投标人可自行前往项目所在地踏勘。 ☐ 组织现场考察/踏勘： 时间： __年__月__日__午__（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____

		要求： _____
15	样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供： 1.样品制作的标准和要求： _____ 2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求) 3.样品的评审方法及评审标准： 内容详见第三章评标办法及标准
16	投标文件组成	商务部分 资格证明文件： 1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件； 2.★财务状况报告：2023 年度或 2024 年度经会计师事务所审计的财务报告(须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件或扫描件);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.★依法缴纳税收和社会保障资金：提供投标截止前六个月任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，投标截止时间当月成立的投标人，无法提供相关材料的视为满足该条件，如依法免税或不需要纳税的或不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件。 4.★提供无行贿犯罪记录承诺（说明）函。 5.★提供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； 6.★提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明函； 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。 8.★提供《中小企业声明函》。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。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，投标人为

		<p>残疾人福利性单位的，可不提供《中小企业声明函》，但须提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>二、开标一览表：</p> <p>1.★投标报价表；</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1.★授权委托书（参考投标文件格式1）；</p> <p>2.★投标函（参考投标文件格式2）；</p> <p>3.商务条款偏离表；</p> <p>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；</p> <p>2.服务方案、实施方案及技术方</p>
		<p>3.投标人认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p>以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日。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：2025年06月19日上午09点00分（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、C1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、C1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>☒不要求提供</p> <p>☐要求提供：</p> <p>（1）金额：</p> <p>采购包1：人民币___/___元。（2）提交方式：___/___</p> <p>收款账户：___/___</p> <p>开户银行：___/___</p> <p>银行账户：___/___</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： <u>无</u></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>☒专门面向中小企业采购项目。</p> <p>☐预留份额面向中小企业采购项目（说明： ）。</p> <p>☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予 <u>20%</u>的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>

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： <u>本项目不适用</u> 。 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： <u>本项目不适用</u> 。 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： <u>无</u> 。
26	评标方法及分值	☐ 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 ☒ 本项目采购包 1 采用综合评分法，其中价格分值为 <u>12</u> 分，其他因素分值为 <u>88</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 ☐ 履约保证金为人民币 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>国家税务总局福建省税务局/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、C1 单元福建省智信招标有限公司</u> (5) 电子邮箱： <u>zhixin01@126.com</u>

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（☒扫描件，提供签字、盖章后的扫描件；☒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> <table border="1" data-bbox="587 616 1385 891"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500（含）</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500（不含）-1000</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000（不含）-5000</td> <td>0.25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>以采购包的中标金额为基数，按差额定率累进法计算，向中标人收取招标代理服务费，若招标代理服务费计算超过 6 万元的按 6 万元收取。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>收款人开户名：福建省智信招标有限公司 开 户 行：中国光大银行福州市杨桥支行 账 号：087739120100304037933</p>	中标金额（万元）	服务招标	100 以下	1.5%	100-500（含）	0.8%	500（不含）-1000	0.45%	1000（不含）-5000	0.25%
中标金额（万元）	服务招标											
100 以下	1.5%											
100-500（含）	0.8%											
500（不含）-1000	0.45%											
1000（不含）-5000	0.25%											
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福建省税务局批准立项。

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福建省税务局预算。

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、提交投标文件有关费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

20. 投标无效

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

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

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

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

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

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

21. 比较与评价

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

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

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

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

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

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

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

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

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

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

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员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12分，其余评审因素分值为88分（其中商务部分21分，技术部分67分）。

各部分评分分值分布如下：

A：报价部分评分 满分 12 分

B：商务部分评分 满分 21 分

C：技术部分评分 满分 67 分

各评委评分 B、C 部分分别取算术平均值为最终得分，并取小数点后的 2 位数。

综合评分：A+B+C

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	价格 报价	A. 价格 (12 分)	A. 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值 (1) 评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 (2) 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 注：采购人不接受投标人的恶意低价竞争。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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。	12

2	商务因素	B1. 项目业绩 (5分)	<p>B1. 根据投标人 2022 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类似物业管理采购服务(其中管理服务的项目至少应同时包含保安、保洁、会务、设施设备维护、绿化五项内容)的业绩情况进行评分, 每提供一份得 1 分, 满分 5 分。</p> <p>[同时提供中标/成交公告及网址、中标/成交通知书、采购合同文本复印件、已完成的业绩项目提供已经采购人验收合格的相关证明文件(正在履行的业绩项目提供合同期内部分付款证明文件)、《业绩清单》(格式自拟)为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的, 该项业绩不给予计分。(注: 本项与 B2 业主满意度不重复得分)]</p>	5
3		B2. 业主满意度 (5分)	<p>B2. 根据投标人 2022 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)由投标人自己完成的类似物业管理采购服务获得业主单位满意情况进行打分: 每提供一份满意或表扬等类似肯定性评价的得 1 分, 满分 5 分。</p> <p>[注: 完整的满意证明材料应包括中标/成交公告及网址、中标/成交通知书、采购合同文本复印件、业主单位盖章的满意度证明材料复印件, 否则不得分。(注: 本项与 B1 项目业绩不重复得分)]</p>	5
4		B3. 服务综合能力 (8分)	<p>B3.1 投标人具备 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证、信息安全管理体系认证的, 每提供 1 个证书的得 1 分, 满分 5 分。</p> <p>注: 证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询, 且在提交投标文件时证书应处于有效状态, 投标人需提供证书扫描件或复印件, 若未提供扫描件或复印件, 也可提供全国认证认可信息公共服务平台 (cx.cnca.cn) 的证书查询截图, 否则不得分。</p>	5

5			<p>B3.2 承诺：公司成立以来，未受到过政府行政部门取消中标/成交资格（资格要求中涉及的资格不合格的情形除外），且未存在中标/成交后无法履行合同、主动放弃中标/成交资格的情况（资格要求中涉及的资格不合格的情形除外），有书面承诺且满足上述要求的得 3 分，否则不得分。</p> <p>注：投标人需对上述事项提供承诺函，格式自拟，否则不得分。</p>	3
6		B4. 职工权益保障（3分）	<p>B4. 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，单人赔偿限额$\geq$150 万元的得 3 分，150 万元$>$单人赔偿限额$\geq$100 万元的得 2 分。须提供书面承诺，否则不得分。</p>	3
7		C1. 对服务要求的响应情况（2分）	<p>C1. 投标人完全响应招标文件第六章“项目采购需求”中带▲的技术要求的得 2 分（共 1 项），满分 2 分，有不响应或负偏离的不得分；其余无标记的技术要求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。</p>	2
8	技术因素	C2. 项目特点分析（3分）	<p>C2. 投标人通过对本物业建筑架构、配套设施、周边环境等方面进行分析、综合其布局、功能上的特点，列出管理上的难点，提出相应解决措施和项目提升方案。由评委进行评议：</p> <p>(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，且能够利用物业服务管理平台（承诺具备 PC 端与移动手机端）进行项目管理的得 3 分；(2) 针对上述事项有列出解决措施，基本符合本项目实际，项目提升方案具有可操作性的得 2.5 分；(3) 针对上述事项有列出解决措施，可操作性一般的得 2 分；(4) 未提供相关内容或其他情况的，不得分。</p>	3

9		C3. 项目组织机构方案（3分）	<p>C3. 根据投标人所提供的项目管理机构和人员设置方案,至少包含: ①项目管理组织架构及工作职能组织运行图; ②项目经理管理职责; ③内部管理分工、岗位设置、岗位职责、年龄结构, 各岗位拟投入人数; ④各岗位考核方案、奖惩制度。</p> <p>(“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3分; (2)方案响应服务内容, 具体服务内容阐述基本完整详细的, 措施具有可操作性的得2.5分; (3)有提供方案, 但仅按照服务内容进行说明, 有作基本阐述的, 措施可操作性一般的得2分; (4)未提供相关内容或其他情况的, 不得分。</p>	3
10		C4. 项目经理及经理助理配置（7分）	<p>C4.1 拟任本项目的项目经理:</p> <p>具有本科(含)以上学历、3年(含)以上非住宅物业服务项目经理工作经验、持有政府部门(或经备案的评价机构)颁发的三级/高级工(含)以上物业管理员(师)职业技能等级证书、中级(含)以上人力资源管理师证书的, 每1项得1分, 最高得4分。</p> <p>注: 提供该人员的有效身份证、学历证书、其管理项目采购人出具的管理物业服务项目经理工作经验证明、投标人单位近6个月任意一个月(不含投标截止当月)为其缴纳社保的证明材料、取得相关证书的人员提供对应的证书复印件, 否则不得分。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>	4
11			<p>C4.2 拟任本项目的项目经理助理:</p> <p>具有专科(含)以上学历、持有政府部门(或经备案的评价机构)颁发的四级/中级工(含)以上物业管理员(师)职业技能等级证书、中级(含)以上人力资源管理师证书, 每1项得1分, 最高得3分。</p> <p>注: 提供该人员的有效身份证、学历证书、投标人单位近6个月(不含投标截止当月)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>	3

12		C5. 公共秩序维护方案（3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3分; (2) 方案响应服务内容, 具体服务内容阐述、针对性措施基本完整详细的, 得2.5分; (3) 方案仅按照服务内容进行说明, 具体服务内容、人员分工、时间安排、质量标准制定、针对性措施内容一般的, 得2分; (4) 未提供相关内容或其他情况的不得分。	3
13		C6. 安防人员配备方案（6分）	C6.1 拟任本项目的安防主管在持有公安部门颁发的保安员证的基础上: 持有政府部门(或经备案的评价机构)颁发的三级/高级(含)以上保安员职业资格证书、退伍军人证(或退伍军人优待证、转业证)的, 每1项得1分, 最高得2分。 注: 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(不含投标截止当月)为其缴纳社保的证明材料, 取得相关证书的人员提供对应的证书复印件, 否则不得分。 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。	2
14			C6.2 根据投标人拟为本项目配置的安防部成员(不含安防主管)情况进行评议: 每提供1名持有退伍军人证(或退伍军人优待证、转业证)的得1分, 最高得4分。 注: 上述人员在服务期内应符合项目采购需求用工年龄, 提供上述人员的有效身份证以及投标人单位近6个月(不含投标截止当月)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。	4

15		C7. 公用设施设备维护方案（3分）	<p>C7. 根据投标人针对本项目制定的公用设施设备维护管理方案进行评分：包含但不限于供电系统、电梯系统、空调系统、供暖系统、照明系统、消防系统、给排水系统等日常运行、维护管理、突发性故障应急等。（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3分；（2）方案响应服务内容，具体服务内容阐述基本完整详细，日常人员安排及故障应急预案制定基本合理清晰，针对性措施基本完整详细的，得2.5分；（3）方案仅按照服务内容进行说明，具体服务内容、人员分工、时间安排、质量标准制定、针对性措施内容一般的，得2分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。</p>	3
16		C8. 工程人员配备（8分）	<p>C8.1 拟任本项目的工程主管（3名）在持有特种作业操作证（操作项目为高压电工作业和低压电工作业和高处安装、维护、拆除作业）的基础上：</p> <p>①每提供1名持有政府部门颁发的中级及以上（电气/机电/电力专业类）职称证书的得1分，最高得2分。</p> <p>②每提供1名具有政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证书（项目代号T或A）的得0.5分，最高得1分。</p> <p>③每提供1名具有3年（含）以上工程主管工作经验的得1分，最高得2分。</p> <p>注：提供上述人员的有效身份证、其管理项目采购人出具的工程主管工作经验证明以及投标人单位近6个月（不含投标截止当月）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>	5

17		<p>C8.2 拟任本项目的工程部成员（不含 3 名工程主管）在均持有应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业，具备高压电工作业或低压电工作业中的一种即可）的基础上：</p> <p>①每提供 1 名持有政府部门颁发的中级及以上（机械/机电类）职称证书的或政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证书（项目代号 T 或 A）的得 0.5 分，最高得 1.5 分。</p> <p>②每提供 1 名具有 3 年（含）以上电工或设备运行维修工等岗位工作经验的得 0.5 分，最高得 1.5 分。</p> <p>提供上述人员的有效身份证、其管理项目采购人出具的电工或设备运行维修工等岗位工作经验证明以及投标人单位近 6 个月任意一个月（不含投标截止当月）为其缴纳社保的证明材料，取得相关证书的人员提供对应的证书复印件，否则不得分。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>	3
18	C9. 会务服务方案及会务主管配备方案（6分）	<p>C9.1 根据投标人针对本项目制定的会务服务方案进行评分：包含但不限于会前准备、会中服务、会后整理等。（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、服务流程环节清晰完整、质量标准制定合理科学，针对性措施完整详细的，得 3 分；（2）方案响应服务内容，具体服务内容阐述基本完整详细的，人员分工、服务流程质量标准制定基本合理清晰，针对性措施基本完整详细的，得 2.5 分；（3）方案按照服务内容进行说明，具体服务内容、人员分工、服务流程、质量标准制定、针对性措施内容一般的，得 2 分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。</p>	3

19		<p>C9.2 拟任本项目的会务主管：</p> <p>具有本科（含）以上学历、持有有效的急救资质证书（如红十字会颁发的救护员证）、有3年（含）以上会务管理工作经验，每1项得1分，最高得3分。</p> <p>注：提供上述人员的有效身份证、学历证书、其管理项目采购人出具的会务管理工作经验证明、以及投标人单位近6个月任意一个月（不含投标截止当月）为其缴纳社保的证明材料，取得相关证书的人员提供对应的证书复印件，否则不得分。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>	3
20	C10. 保洁服务方案及人员配置（6分）	<p>C10.1 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3分；（2）方案响应服务内容，具体服务内容阐述基本完整详细的，人员分工、服务流程质量标准制定基本合理清晰，针对性措施基本完整详细的，得2.5分；（3）方案按照服务内容进行说明，具体服务内容、人员分工、服务流程、质量标准制定、针对性措施内容一般的，得2分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。</p>	3
21		<p>C10.2 拟任本项目的环境主管：</p> <p>具有大专（含）以上学历、3年（含）以上环境管理工作（包含保洁、绿化项目）经验，每1项得1分，最高得2分。</p> <p>注：提供上述人员的有效身份证、学历证书、其管理项目采购人出具的环境管理工作经验证明、以及投标人单位近6个月任意一个月（不含投标截止当月）为其缴纳社保的证明材料。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>	2

		<p>C10.3 根据投标人拟为本项目配置的环境部成员情况进行评议：</p> <p>提供 1 名持有政府部门（或经备案的评价机构）颁发的三级/高级工（含）以上保洁员职业技能等级证书的得 1 分。最高得 1 分。</p> <p>注：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（不含投标截止当月）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>	1
22	C11. 绿化养护服务方案（3分）	<p>C11. 根据投标人针对本项目制定的绿化养护和服务方案进行评分：包含但不限于室内外绿化设计、绿化养护、病虫害防治的服务内容、作业流程、服务质量标准等。（1）方案完全响应服务内容，并针对具体内容完整详细展开阐述，绿化布置设计、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 3 分；（2）方案响应服务内容，具体内容阐述基本完整详细的，绿化布置设计、人员分工、作业流程质量标准制定基本合理清晰，针对性措施基本完整详细的，得 2.5 分；（3）方案按照服务内容进行说明，具体内容、绿化布置设计、人员分工、作业流程、质量标准制定、针对性措施内容一般的，得 2 分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。</p>	3
23	C12. 能源管理与节能减排方案（3分）	<p>C12. 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、可操作性强的得 3 分；（2）方案包含以上要点，内容与要点基本相符得 2.5 分；（3）方案所包含的要点笼统描述、措施不够具体、可操作性一般的得 2 分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。</p>	3

24		C13. 技能培训方案 (3分)	C13. 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、服务礼仪、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3分；（2）方案包含以上要点，内容与要点基本相符的得2.5分；（3）方案所包含的要点笼统描述、措施不够具体、可操作性一般的得2分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。	3
25		C14. 重大活动接待服务保障方案及案例（5分）	C14.1 服务保障方案至少包含：①接待服务内容；②节假日、重大活动和贵宾接待服务保障措施方案；③作业流程、服务质量标准、人员配备、工作时间等；④承诺特殊情况按要求增加人力物力，延长保洁时间，做到人员、时间、效果三到位，确保物业管理和日常保洁及绿化美化工作不出纰漏的。评委根据方案进行评议并打分。（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，保障预案合理科学，针对性措施完整详细的，得3分；（2）方案响应服务内容，具体服务内容阐述基本完整详细，保障预案较合理清晰，或针对性措施较完整详细的，得2.5分；（3）方案按照服务内容进行说明，具体服务内容、保障预案内容简短或实质性内容一般的，得2分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。	3
26			C14.2 根据投标人所提供的以往物业服务项目中对于重大活动接待服务保障案例情况进行评分，内容至少包含策划、流程、环境布置、会议接待、职责分工等内容。每提供1个部署合理、流程通畅的接待案例得1分，满分2分。其他情况不得分。	2

27		C15. 智能化系统的管理和维护（3分）	C15. 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（包括但不限于：楼宇自控系统、门禁系统、停车管理系统、多媒体会议系统等日常运行、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3分；（2）方案响应服务内容，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2.5分；（3）方案按照服务内容进行说明，具体服务内容、日常人员安排、故障应急预案制定内容简短、针对性措施一般的，得2分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。	3
28		C16. 过渡交接方案（3分）	C16. 根据投标人制定的过渡交接方案由评委进行评分：包括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3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2.5分；（3）方案按照服务内容进行说明，具体服务内容、日常人员安排、岗位设置、针对性措施一般的，得2分；（4）未提供相关内容或其他情况的不得分。	3
合 计				100

注：1. 上述评分项中有涉及“政府部门（或经备案的评价机构）颁发”的相关证书，该证书均需在技能人才评价工作网（<http://www.osta.org.cn/index.html>）可查询，若超出网站查询范围的，应提供书面情况说明函。

2. 参与本项目的投标人均需配合采购人核实所提供材料的真伪，无法提供的视为无效内容。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
--------	--------	-----------

节能(非强制类产品)、减排、环境标志产品	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。
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按采购包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： 国家税务总局福建省税务局
2025-2027年度采购物业管理服务项目
包 号： _____
合同编号： _____

甲 方： 国家税务总局福建省税务局
乙 方： _____
日 期： 2025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	<p>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。</p>
10	履约保证金及返还	<p>☒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。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	____年__月__日至____年__月__日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐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</p>

一 合 同

国家税务总局福建省税务局（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：国家税务总局福建省税务局

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”是指国家税务总局福建省税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

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

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

4. 知识产权

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

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

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

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

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

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

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

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

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

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，

甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

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

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

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

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

11. 争端的解决

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

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

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

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

12. 违约终止合同

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

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

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

14. 其他情况的终止合同

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

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

15. 合同修改或变更

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

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

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

16. 转让和分包

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

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

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

19. 税费

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

20. 合同生效

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

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

投标人按下列文本格式，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.以下格式文件为参考格式，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。

法定代表人与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90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

采购包	项目名称	服务期限	最高限价(元)	投标报价
1				小写： 大写：
备注				

特别说明：

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

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	服务名称	内容描述	...费用	...费用	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

注：

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

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 无行贿犯罪记录承诺（说明）函

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位承诺无行贿犯罪记录。

特此承诺（说明）！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-8 营业执照

5-9 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-10 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。

5-11 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。如承诺书。

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. （国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关办公区及闽侯数据中心物业服务项目），属于（物业管理）；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（若有）

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（若有）

（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 投标人认为需要提供的其他说明和资料（若有）

格式 10 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			
	--			
	--			
	--			
	--			

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 11 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 12 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 13 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14 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：

投标人应提供投入本项目所有人员的简历。

格式 15 投标人售后服务承诺

(示例略)

格式 16 投标人认为需要提供的其他说明和资料

格式 17 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			

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：国家税务总局福建省税务局

2025-2027 年度采购物业管理服务项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0047-B00

采 购 人：国家税务总局福建省税务局

采购代理机构：福建省智信招标有限公司

国家税务总局福建省税务局

2025年05月29日

第六章 项目采购需求

一、项目背景

1、项目目的、意义及背景

为保障国家税务总局福建省税务局机关办公区的良好运行，保障闽侯数据中心的正常运转，提高员工的满意度和工作效率，将采购优质的物业服务为国家税务总局福建省税务局机关办公区及闽侯数据中心提供会务服务、保洁、安保等服务。通过引入专业、高效的服务团队，优化管理成本，同时保障服务质量。

2、项目建设思路

本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障省局机关办公区及闽侯数据中心物业管理服务工作的正常开展。投标人应具备相应的管理服务能力，遵守采购人单位相关管理制度，按照采购人的工作要求和和服务质量标准开展工作。

二、采购内容

项目名称	采购内容及要求	最高限价 (万元)	服务期限
国家税务总局福建省税务局机关办公区及闽侯数据中心物业服务项目	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障省局机关、闽侯数据中心物业管理服务工作的正常开展。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：保洁、安保、设备设施维护、配电室值守、会务服务、其他服务等。投标人应遵守采购人单位相关管理制度，按照采购人的工作要求和和服务质量标准开展工作。	2673	3年

三、项目需求

3.1 总体要求

3.1.1 物业服务总体要求

- 1、在物业管理区设有固定的物业管理机构，实行综合管理服务。
- 2、建立健全各项物业服务规章制度、各岗位工作标准、工作计划，并制定具体的落实措施和检查、考核办法。
- 3、物业服务企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。
- 4、物业服务企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。

5、房屋及其公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

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

7、对合理的物业服务建议及时采纳，物业服务满意率达 90% 以上。

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

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

10、及时完成房屋、设施、设备（包含办公区域内的门窗及办公桌椅等设施设备）的小修（单次单项的材料费≤500 元，费用由中标人承担）任务。急修中标人工作人员需在 10 分钟内到达现场查看并有效处置，24 小时内完成。超过小修标准应立即向采购人汇报。

11、通过全面导入《质量管理\环境管理\职业健康管理\信息安全管理\能源管理》一体化体系质量管理，在大楼主体、设备、环境、安全、保障、服务内涵等方面。

12、物业服务应达到本项目服务内容及服务标准的要求，物业服务企业在应在采购人的指导下，依法依规自主管理，自负盈亏。

3.1.2 物业服务管理目标

1、加强安全管理，确保设备、设施安全运行，无重大责任事故。

2、做好日常保洁，卫生保洁率 100%。

3、加强绿化养护，室内、外绿化率完好率 100%。

4、会议服务满意率≥95%。

5、房屋完好率 100%。

6、设备完好率 100%。

7、小修合格率 100%，报修及时率 100%。

8、实行 24 小时服务，采购人（业主）服务投诉处理率 100%。

9、提高人员素质，管理及服务人员专业培训合格率达到 100%。

10、切实为采购人（业主）排忧解难，采购人（业主）对物业管理整体满意率 $\geq 90\%$ 。

3.2 具体要求

3.2.1 负责编制物业服务年度工作计划、设施设备的维护保养计划

- 1、办公楼及附属设施、设备的日常运行、维修及定期保养工作计划。
- 2、日常保洁及定期清洁工作计划。
- 3、紧急事件的应急处理预案和重大活动的保障预案，包括工作程序及实施方案等内容。
- 4、设立回访制度及投诉处理工作程序。
- 5、根据实际情况制定台风等特殊气候的应急预案，并及时妥善做好应对措施。
- 6、编制办公区域年度能源消耗（电力、燃气、水）计划，完成确定的年度节能降耗目标任务。

3.2.2 房屋及其配套设施的管理和养护

- 1、保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。
- 2、保证辖区内无违章装修，无乱搭建，无乱张贴悬挂等。
- 3、每周检查房屋及公用设施使用和安全状况，房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅公共场所等无随意堆放杂物和占用现象。（装修垃圾和遗弃物品应及时通知当事人清运，否则因管理原因，产生费用由中标人负责）。
- 4、每季度至少巡视1次房屋结构（屋面、梁、柱、板、楼梯、承重墙、地基等结构构件），发现外观有变形、开裂等现象时必须立即上报业主单位，并采取必要的避险和防护措施。
- 5、每月至少检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等，发现异常必须立即上报采购人。
- 6、每月至少检查1次公共部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。
- 7、每日巡查1次道路、场地、管井、沟渠、景观等，保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所、建筑小品、雕塑等完好无损。
- 8、每半月至少检查1次排水沟渠（含屋面排水沟）、雨水、污水管井、化粪池等。保持排水畅通，井盖完好，发现有堵塞现象及时清理，每年雨季、台风来临前加强巡检，对所有排水沟进行彻底清理。

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

10、房屋及公用设施、设备的档案或资料应保持完好、存放有序，查阅方便。

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

12、办公区房屋外墙面每年清洗一次，时间由采购人确定，费用由中标人承担。

3.2.3 公用设施设备的维修、养护、运行与管理

1、负责整个物业区域的公用设施设备的维修、养护、运行与管理。

2、公用设施设备主要包括：中央空调系统、供配电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、弱电系统（除电脑网络）、照明系统等。中标人负责上述设施、设备的日常运行使用情况的监测和管理的工作，制定运行管理制度，专人负责开关设备，密切监视设备运行状况，做好运行记录，及时发现运行使用过程中的隐患并及时通知专业公司进行维修、保养，确保各专业设备安全、可靠、科学、高效地运行，运行资料每季度移交采购人。

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

3.2.3.1 综合管理

1、中标人应配备与设备相适应的各类专业工程技术人员，维修和运行人员均应持证上岗。并配备与设备维修相适应的各种维修设备和工具，如需向外租用维修设备或外请专业人员，费用由中标人承担。

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

3、中标人应定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向采购人报告，建立报修、维修和回访记录。

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

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

6、按采购人要求进行环境清理整治。

3.2.3.2 中央空调系统维护与管理

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

2、中标人应每年在供冷、供暖前对空调系统过滤网及风柜翅片进行清洗维护，包括新风机房、室内空调滤网的清洗，此项工作由中标人负责实施，费用由中标人承担。

3、按照规定周期对中央空调系统进行检查，并做好记录，一旦出现故障及时通知相关维保单位、维修、保养。

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

5、每年至少开展 2 次管道、阀门检查并除锈。

3.2.3.3 供配电系统

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

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

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

4、中标人应负责配电设备的维护、保养和巡视检查记录并建档保存。

5、中标人应对应急备用发电机，每半月启动 1 次，保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

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

7、核心部位用电（如：数据机房）建立高可控用电保障和应急发电设备的管理制度及应急预案，定期维护应急发电设备，确保断电不超过 15 分钟。

3.2.3.4 给排水系统

1、中标人应建立用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。

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

3、每季度至少清洗 1 次二次供水、蓄水池，保证二次供水卫生达到标准并提供检测报告。

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

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

6、每月对排水（污）管（沟）、化粪池和阴井进行检查，并及时疏通、清污（每年 2 次的基础上，根据需要随时清掏），保证室内外排水（污）系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等，由中标人承担），每年至少组织 1 次防汛演练。

7、因清洗、清掏及疏通排水设施、设备（包括需要拆卸、安装排水设施、设备，以及因疏通导致的设施、设备损坏修复）而发生的费用由中标人承担。一般疏通 24 小时内完成，紧急疏通 2 小时内完成，技术难度大或正常时间无法实施的项目先制定可行方案报采购人批准后实施。

3.2.3.5 电梯系统

1、中标人应建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

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

3、中标人应按投标文件承诺/响应配置工程部人员，按照行业管理规定，定期对机房设备、井道系统、轿厢设备等进行日常养护工作；每日对所有电梯进行至少一遍巡检并做好巡检记录，发现问题及时通知专业维保单位，确有安全隐患的应立即停用。

4、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

5、中标人应有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 5 分钟内到场应急处理，通知并配合维保专业人员进行救助和排除故障。

6、中标人应督促协助专业维保单位按规定做好电梯的维修养护，并做好电梯日常维护保养记录，配合专业维保单位做好电梯的年检年审。

3.2.3.6 消防系统

1、监控消防设施运行，各种消防设备、器材齐全，并保证所有设施完好率达到 100%（特别是各楼层走道应急出口灯、应急照明灯），并使之常年处于良好状态。

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

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

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

5、中标人应督促协助专业维保单位定期检测消防系统各回路及环节部件的可靠性，保证整个系统的随时处于有效状态；及时做好专业巡检、保养和维修工作。

3.2.3.7 弱电系统

1、中标人应负责背景音乐、广播、闭路电视、录像节目的管理和维护。

2、中标人应负责会议室、电教室、视频会议室的设备操作和管理、互联网管理和维护。

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

4、监控录像按规定保存，楼宇自控、门禁、巡更、停车等系统数据存储有效可查。

5、中标人应做好弱电系统的专业巡检、维修和保养。

3.2.3.8 照明系统

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

2、中标人应对故障和光衰明显的灯具进行及时维修更换，并确保同一空间的光源色温相同。

3、物业服务范围内的灯具、光源（包括消防指示灯和应急照明）的维修、更换费用由中标人负责。

3.2.3.9 电锅炉

- 1、每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
- 2、每年至少开展 1 次锅炉保温水箱清洗，确保水质合格，费用由中标人承担。

3.2.3.10 设备机房

1、设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2、设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

3、每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

4、按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

5、安全防护用具配置齐全，检验合格。

6、应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3.2.4 安保及公共秩序维护

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

2、保安必须穿着保安制服，帽徽、肩章、臂章等服饰必须佩戴整齐。每自然年要求至少配置夏装两套、冬装两套，其中门岗及巡逻人员需配置黑色长大衣，费用由中标人承担。

3、保安人员需着装上岗，举止文明，端庄得体，保持服装整洁，上岗期间不得吸烟喝酒，不得歪戴保安帽、批衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不得佩戴和系挂与保安身份或执行任务无关的标志与物品。

4、中标人应负责本项目服务范围内日常岗位值勤、安全防范、巡查、消防、监控管理、车辆停放管理等工作，包括路面、通道、停车场、建筑物等。积极处置服务范围内人、财、物受损事件，确保服务区域的安全、有序。

5、中标人应针对现场实际情况建立健全火灾、治安、群体性事件等各类应急预案，每年至少组织 2 次物业人员开展应急演练。积极配合业主单位妥善处理各类突发事件，保障业主单位人身、财物的安全。

6、秩序维护与门岗管理

(1) 主要出入口 24 小时值守，主要进出口高峰期时段必须有人执勤站岗，遇突发情况及时处置。

(2) 加强机关内部安全保卫工作，对大院内档案、机要等重点部位除值班外进行巡视检查，消除安全隐患。

(3) 对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员。

(4) 对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

(5) 严格执行属地政府、采购人要求的防疫政策和措施，落实好物业管理范围内人员出入的检查、登记工作，严禁不符合规定的人员进入办公区。

(6) 负责办公楼下班时段办公楼及周边环境的的清场，安全检查工作。

(7) 做好各班次值班记录，认真接听上级及有关部门电话，做好记录并及时向办公室呈报。

(8) 大堂保安配合做好行李物品运送、开按电梯等工作。

(9) 遇紧急与特殊情况随时配合相关部门做好各项防范工作（如防汛等工作）。

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

7、交通车辆管理

(1) 中标人应对进出办公区的车辆进行管理，维护交通秩序，同时负责局干部、职工自行车、电动车和摩托车的有序停放管理工作，无违章行驶、停放及因管理原因造成的车辆损坏或丢失现象，保持辖区内的道路畅通。

(2) 中标人应设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

(3) 中标人应负责对本单位公务用车和干部、职工及其家属的家庭自用车（包括汽车、自行车、电动车、摩托车等，以下统称“私家车”）管理工作。如因为管理不善造成车辆失窃或受损，中标人应承担相应的经济赔偿责任。**须做出书面承诺，否则视为无效投标。**

8、安全监控

(1) 监控室设立 24 小时监控值班岗，必须熟练掌握监控室各类操作系统使用，全面了解监视项目内的安全状况。

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

(3) 监控中心人员应严守秘密，不泄漏本物业项目内任何应保密信息和资料。

(4) 监控系统：每天巡查两次，出现故障随时修复。各探头焦距适度、无灰尘、无异常，显示清晰，防尘罩密封良好。

9、消防管理

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，每年至少开展 1 次消防安全演练。

(2) 根据国家相关标准配备相应资质的消控值班人员，消防中控室实行 24 小时值班，中标人拟派的值班人员必须持有中级及以上消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书，熟练掌握消控室中各种设备的操作使用，熟悉本单位消防设施的工作原理、功能，熟练掌握火警和误报处置程序，紧急情况下能按照程序进行救援工作，误报情况下能将系统恢复正常。

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

(4) 熟练掌握消防设施、器材使用方法，包括灭火器、室内消火栓等。

(5) 熟悉各楼内消防通道分布，随时确保消防安全通道畅通，发生火灾迅速组织人员疏散。不能以任何理由占用消防安全专属空间及改变消防安全设施的专属用途。

(6) 至少半年组织 1 次消防安全培训，做好消防安全记录工作，确保无火灾隐患。新进员工必须参加针对本项目的消防安全适岗培训合格后方可上岗。

3.2.5 办公区内水电气供应服务

1、主动与当地水电气等部门联系，及时了解水电气暖供应变化情况并采取有效应对措施。

2、代理业主办理与水电气有关的各项业务（包括在水、电费中代扣代缴的其它业务），打印（或领取）发票等。

3、对水、电、气进行及时抄表，并按采购人的要求进行汇总、统计。

4、建立水电气暖设施设备台账、运行记录、维修保养记录并落实到位。

5、定期检查、检测设施设备运行情况，发现问题及时维修，确保水电气暖各项设施设备安全正常运转，水电气暖有效供应。

6、做好突发事件的应急预案，每年至少组织 2 次应急演练，有效提高应急处置能力。

3.2.6 保洁服务

1、保洁人员负责机关办公区公共区域的卫生保洁，应仪容整齐，讲究礼貌，服务中使用规范用语，进入公共区域保洁时，尽量不干扰办公区域的工作。

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

3、日常物业管理区室内公共部分的保洁工作标准

(1) 保持室内、过道空气清新,公共区域墙面无乱贴乱画;通道无擅自占用和堆放杂物;楼梯及楼梯间每日统一清洁 1 次(个别区域有特殊需要随时清洁),梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍,防滑条(缝)干净,墙面、天花板无积尘、蛛网。玻璃窗台、电梯等处明亮、无尘土;门前、庭院、道路、屋顶和楼内地面等处应保持洁净、无纸屑、无杂物、无烟头等。

(2) 公共区域卫生间每日统一清洁 2 次(个别区域有特殊需要随时清洁),循环保洁,保洁时悬挂醒目标识,保持地面干净,定期消杀,洗手盆及台面无污渍水渍;水龙头光亮,无滴水;蹲位小便池无异味,无污垢,无杂物、无堵塞;感应器完好,运行正常;卫生间内卫生纸全天充足,纸张量不少于存量三分之一;地面墙面无污渍水渍;排气扇完好、表面干净、运行正常;纸篓每天更换 1 次,垃圾量不得高于三分之二;洗手液等清洁用品应全天充足。公共卫生间的卫生纸、洗手液、擦手纸由中标人提供。

(3) 开水间及清洁间:每日统一清洁 1 次;地面干净,无杂物、无积水,天花板无蛛网,灯罩表面无积尘,墙面干净无污渍,各种物品表面干净无渍,清洁工具摆放整齐有序。

(4) 大厅、楼内公共通道:每日打扫 2 次,拖擦 1 次,循环保洁,大厅地面保持干净无水渍;主楼 1-4 层,东楼、西楼大厅大理石、花岗石等材质每半年 1 次抛光结晶修复;进出口地垫整洁;公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍;门窗玻璃干净无尘,透光性好;天花板无蛛网;灯具干净无积尘,空调风口干净无污迹;指示牌干净无污渍,指示醒目。

(5) 办公室：采购人因人员或功能调整搬迁办公室的，中标人提供保洁服务，做到地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

(6) 电梯轿厢：每日统一擦拭1次轿厢门、面板，统一清拖2次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次（个别区域有特殊需要随时清洁）；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

(7) 会议室：会前清洁，会后打扫。没有会议时每天打扫、每周清拖一次。会议室地毯每半年进行1次深度清洗。

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

(9) 餐厅：需保持指定范围内环境卫生整洁，实行门前“三包”。严格落实垃圾分类制度，严禁乱放杂物，严禁乱倒垃圾污水。指定服务范围内的物品应摆放整洁、有序，必须及时彻底做好指定范围内工作环境的清洁卫生，防止蚊虫滋生，达到卫生安全监管部门要求的规定标准。

4、日常物业管理区室外公共区域保洁服务标准

(1) 公共场所每日清扫，地面道路、地下室等，保持室外石材、水泥表面干净无杂物、无积水、无污迹、无吐浆；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，表面无污渍。

(2) 岗亭值班室卫生每天打扫，保持卫生整洁。岗亭门窗每周擦拭1次，车辆及人行道闸每天擦拭1次。

(3) 绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

(4) 平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间（每年5-10月），每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

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

(6) 及时清理化粪池、隔油池及垃圾清运，并定期做好四害（老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子）消杀工作，确保无鼠害、虫害，确保辖区整洁。

(7) 垃圾日产日清，定期消杀，达到无异味、无遗洒。

(8) 以上保洁项目次数为统一要求，个别区域有特殊需要随时进行保洁服务。

5、环境消杀及服务标准（费用由中标人承担）

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

(2) 蚊、蝇等四害孳生季节（6-9 月）每月消杀 2 次，其他季节每月 1 次，消杀工作应确保操作人员和使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活。对建筑物内外白蚁防治，应利用其生活习性和活动规律，进行诱杀、毒杀。灭白蚁标准按《城市房屋白蚁防治管理规定》。

6、严格执行属地政府、采购人要求的防疫政策和措施，落实好物业管理范围内（包括采购人宿舍区的）场所、设施消毒等防控措施。

7、物业公司应作为垃圾分类投放管理的责任者，要配合做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

8、每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至单位垃圾集中堆放点，对各类垃圾容器进行清洗保洁。

9、按单位与各专业垃圾清运回收企业的协议要求，及时或定时通知企业进行垃圾清运处理。垃圾分类投放管理工作的执行标准，按属地政府的要求执行。

10、及时将厨余垃圾从所在楼层清运至指定的地点，并将清空的垃圾桶清洁干净后放回。

3.2.7 绿化养护服务

1、定期巡查室外绿地设施，保持完好无损。

2、有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

3、根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况施肥，确保园林植物正常生长发育。

4、病虫害防治全面贯彻“预防为主，综合防治”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防，已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。

5、定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪 1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，绿篱每年至少修剪 4 次，草坪春夏季每两个月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。

6、暴雨季节来临前，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

3.2.8 会务服务

1、服务内容

(1) 负责会议室管理与会务服务。

(2) 会议期间服务：负责会前会场布置与会议设备开启；会中茶水、会议设备的操作；会后会场整理与会议设施的关闭。

(3) 负责会议室各项设施的巡检与报修工作，确保各项设施在会议期间能正常使用。

2、服务要求及标准

(1) 岗前培训

物业公司必须对服务人员进行岗前培训，达到采购人标准后方可上岗。服务人员需熟练使用会议室各类设备，了解各类接待礼仪。

(2) 会务服务管理

①会务服务人员应严格遵守组织纪律和保密工作要求，做好会议保密工作。

②会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

③提前掌握会议服务需求，包括但不限于会议名称、会议类型、会议地址、会议时间、会议人数、设备设施需求、物品需求等。

④会前准备：会务服务人员根据会议要求按时进行会场布置（含会议桌椅的搬运、摆放，费用由中标人承担），提前打印好桌签并摆放整齐，准备会务设施设备及物品；保证灯光、空调、音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。（视频会议操作除外）有专人负责会场服务，主要出入口及过道拐弯处设置会场入场指示牌。

⑤会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，并根据实际需求提供茶水服务，会议进行时每隔 20 分钟为参会人员添加茶水，加水过程应做到走路轻，说话轻，加水时茶水无滴漏，避免影响会议进行。会议服务人员无随意离岗、串岗、聊天等现象，手机须保持静音。

⑥会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用 1 次保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

3.2.9 节能管理服务

- 1、按期对各类计量表具数据进行汇总、抄报。
- 2、结合办公区分项计量管理系统，按季进行能耗分析，并将分析结果及时报送采购人。
- 3、加强办公区能耗管理工作，并在能耗分析结果中提出对办公区节能工作的合理化建议。
- 4、制定并落实节能计划，做到安全、合理、节能。
- 5、涉及能源资源管理的其他工作。

3.2.10 档案管理

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

3.2.11 新旧物业交接

- 1、应按照采购人要求及时做好新旧物业交接工作。
- 2、应当对房屋和设施、设备的完好状况进行验收确认，属于旧物业职责范围内的事项应及时提出并督促整改到位，物业交接后存在的问题将由中标人负责。
- 3、新旧物业公司项目负责人应共同参与物业移交，列出书面交接清单和交接查验内容，移交资料包括：电梯、消防、监控等设施设备的技术手册、维护保养记录等相关资料；物业管理用房、设施设备等相关资料；物业管理服务期间配置的固定设施设备资料；物业服务公司建档保存的物业改造、维修、养护资料；能耗统计资料；其他应当移交的资料。

3.2.12 其他服务

- 1、负责项目区域内家具等物资的搬运。
- 2、中标人负责项目区域治安保卫、安全防火、防盗、环境卫生等工作，应协助配合采购人开展文明单位评比、综治（平安单位）、节约型公共机构示范单位、节水型单位等考核，以及采购人组织的参观等相关活动的卫生、安全工作。
- 3、完成采购人交办的其他工作任务。

四、服务内容

4.1 团队要求

4.1.1 基本要求

1、岗位需求

(1) 下表对机关办公区物业服务关键必备的岗位和岗位数进行设置。投标人应在投入本项目人员不少于 100 人的基础上，遵照国家有关部门和行业相关规定，本着完全履行项目管理服务职责的原则，根据本企业的管理能力、管理经验和水平，以本表关键必备的岗位和岗位数设置为基础，科学有效地对项目的所需的岗位和岗位数做整体的合理设置。

部门	岗位	岗位数	备注
物业服务中心	项目经理	1	年龄 45 周岁（含）以下。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；知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。负责物业的全面管理工作，做好与采购人的沟通协调，及时处理采购人诉求。
	经理助理	1	年龄 45 周岁（含）以下。熟练使用办公软件，协助项目经理做好物业辖区内的物业服务工作，及时接受及处理业主投诉事宜并做好跟进，负责对各项物业服务工作的检查、记录等，负责物业档案的整理工作。
	会务主管	1	年龄 45 周岁（含）以下。形象好，综合素质高，熟悉医疗救护基础知识。熟悉机关工作情况，有较强的理解能力和沟通能力，具有服务意识和亲和力，负责接待来访人员及协助做好会务服务工作。
	会务服务人员	7	年龄 35 周岁（含）以下，女性，身高 160cm 以上。形象好，综合素质高，负责做好会务服务工作。
工程部	工程主管	3	持有特种作业操作证（操作项目为高压电工作业和低压电工作业和高处安装、维护、拆除作业）（ 投标时须提供工程主管人员相应的证明 ）。具备水、电、暖、弱电、空调、电梯等多方面的工程管理专业知识，具有较强的组织协调、计划与执行、控制、指导、沟通的能力；能全面统筹制定预防性维修保养计划、节能计划、工程维修预算等各项工作计划。
	综合、运行维修工	6	均需特种作业操作证（操作项目为电工作业，高压电工作业或低压电工作业中的一种即可）。熟悉电气设备的运行、操作与维保。身体健康，能胜任岗位工作。熟悉电梯系统、空调系统、给排水系统的运行操作和日常维修工作。工作认真，有敬业精神。负责供配电、照明、给排水设备日常

部门	岗位	岗位数	备注
			维护保养，负责电梯、空调、消防等设备与第三方专业维保公司的协调、联系、监督、检查工作。
	运行电工	6	熟悉电气设备的运行、操作与维保，受过专业培训取得岗位从业资格证书，必须持有特种作业操作证（操作项目为高压电工作业），身体健康，能胜任岗位工作。熟悉电梯系统、空调系统、给排水系统的运行操作和日常维修工作。工作认真，有敬业精神，负责配电房 24 小时值班工作，负责供配电系统的巡检查等。
	弱电工	3	受过专业培训，熟悉灯光音响、监控、门禁、网络、电话等设备的操作、维护和管理，身体健康，能胜任岗位工作，负责弱电系统相关维护、检修工作。
安防部	安防主管	1	男性，年龄 45 周岁（含）以下，持有公安部门颁发的保安员证；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。
	消防中控室值班人员	6	需熟悉消防设施监控操作，身体健康，责任心强；受过专业培训取得中级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书（ 投标时须提供相应的证明 ）；思想品质好，作风正派，无不良记录。负责消防中控室 24 小时值班，做好应急报警的处置。
	安防监控室值班人员	3	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。
	安防员（含安防班长）	37	年龄 45 周岁（含）以下，均持有公安部门颁发的保安员证书，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。
环境部	环境主管	1	年龄 45 周岁（含）以下；熟悉保洁、绿化相关知识；有较

部门	岗位	岗位数	备注
			强的沟通、组织及协调能力，具有处理突发事件的能力和 经验。
	保洁人员	23	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、熟悉使用大理石抛 光机等专用设备使用方法，熟悉使用地面抛光机等专用设 备，熟悉垃圾分类方法，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。
	绿化工	1	身体健康，工作认真，有较强的责任心，熟悉绿化机具的 使用和保养方法，熟悉各类苗木生产习性，了解一般园林 常识，负责物业管理区域内绿化养护管理。
合计		100	

注：投标人应根据相关法律、法规规定并结合岗位实际情况，自行制定人力资源配置，但总人数不得低于 100 人，否则视为无效投标。上表中有说明投标时需提供的证明，投标人须提供相应的证书复印件或扫描件，其余只要承诺满足要求即可。

(2) 下表对数据中心物业服务关键必备的岗位和岗位数进行设置。投标人应在投入本项目人员不少于 7 人的基础上，遵照国家有关部门和行业相关规定，本着完全履行项目管理服务职责的原则，根据本企业的管理能力、管理经验和管理水平，以本表关键必备的岗位和岗位数设置为基础，科学有效地对项目的所需的岗位和岗位数做整体的合理设置。

部门	岗位	岗位数	备注
安防部	消防中控室 值班人员	3	需熟悉消防设施监控操作，身体健康，责任心强；受过专 业培训取得中级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑 物消防员证书（ 投标时须提供相应的证明 ）；思想品质好， 作风正派，无不良记录。负责消防中控室 24 小时值班，做 好应急报警的处置。
	安防监控室 值班人员	3	年龄 45 周岁（含）以下，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。且监控值班人员需兼数据中心大楼门岗安 保。
环境部	保洁人员	1	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，熟悉日常保洁工作程

部门	岗位	岗位数	备注
			序，了解相关清洁用具、药剂的种类，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。
合计		7	

注：投标人应根据相关法律、法规规定并结合岗位实际情况，自行制定人力资源配置，但总人数不得低于7人，否则视为无效投标。上表中有说明投标时需提供的证明，投标人须提供相应的证书复印件或扫描件，其余只要承诺满足要求即可。

2、人员基本要求

- (1) 派驻的工作人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向。
- (2) 服装要统一、整齐，注意个人卫生、形象佳。所有服务人员语言文明、服务态度好，积极配合采购人的管理及安排。
- (3) 无刑事犯罪记录，品行端正，身体健康。
- (4) 物业服务人员应全部通过中标人组织的岗前培训，经中标人和采购人考核合格，能够熟练掌握业务技能和岗位规程，能够胜任本岗位的工作任务。
- (5) 项目经理、安防主管、工程主管、会务主管、环境主管及其余岗位人员的上岗（变更）必须向采购人报批，经采购人审批同意后方可实施。物业替换的岗位人员须满足采购需求，且不得低于采购人要求的岗位配置标准。
- (6) 中标人须每月向采购人提供在职在岗的人员名单。

五、项目管理和实施要求

1、实施范围要求

1. 基本情况

(1) 国家税务总局福建省税务局机关办公区（以下简称办公区）位于福州市鼓楼区铜盘路36、62号，项目总建筑面积约75323平方米。国家税务总局福建省税务局闽侯数据中心位于闽侯县滨江西大道52号，项目总建筑面积约5885平方米。具体如下：

序号	建筑名称	层数	建筑面积 (m ²)	用途
1	主楼	地面25层，地下2层	37380	1-7层为辅助用房，8-16层为非办公用房，17至25层为机关办公用房，地下室为车库及设备用房，4楼设置有数据机房。

2	东楼	地面 15 层，地下 1 层	8448	机关办公用房及辅助用房。
3	西楼	地面 23 层，地下 1 层	26069	1-4 层为辅助用房，5-8 层为非办公用房，9 至 23 层为机关办公用房，地下室为车库及设备用房。
4	北楼	地面 4 层	3426	办公用房及辅助用房。
5	闽侯数据中心		5885	办公、机房及配套设施。
6	合计面积		81208	

(2) 设施设备情况

①主楼和东楼主要设施设备情况：5600KVA 变电房（在主楼地下室），800KVA 变电房（在东楼一层，独立供应东楼、宿舍楼及招待所用电），赛瓦特 550KW 发电机 2 台，中央空调系统（3 台约克螺杆式空调主机），日立变频空调系统，供暖系统（3 台电锅炉），太阳能为主电锅炉为辅生活热水系统，给水系统，高区、低区水箱，排污系统，中央空调冷却泵、冷冻泵系统，中央空调冷却泵、冷冻泵变频节能系统，主楼电梯 7 部（2 部 26 层 13 站，4 部 25 层 16 站，消防梯 1 部 26 层 26 站），东楼电梯 3 台（2 部 15 层 15 站，消防梯 1 部 15 层 15 站），人行道闸、车辆道闸系统，消防自动控制系统，安防系统监控室，楼宇弱电（BA）智能化管理系统及能耗监测系统，电教室等。

②西楼主要设施设备情况：1250KVA 变电房（在西楼地下室），550KW 发电机 1 台，中央空调系统（约克磁悬浮式主机 1 台、特灵离心式主机 1 台），热泵空调供暖系统（约克主机 6 台），热泵空调生活热水系统（美的主机 2 台），给水系统，高区、低区水箱，排污系统，中央空调冷却泵、冷冻泵系统，中央空调冷却泵、冷冻泵变频节能系统，电梯 4 部（2 部 23 层 23 站，1 部 9 层 9 站，消防梯 1 部 24 层 24 站），人行道闸、车辆道闸管理系统，楼宇弱电（BA）智能化管理系统及能耗监测系统，消防控制系统监控室等。

(3) 物业服务范围

- ①办公区内的公共秩序维护，包括外来人员出入管理及进出登记，车辆进出、停放等。
- ②办公区内的房屋及其配套设施管理、维修和养护。
- ③办公区内的公用设施设备运行、维护管理。
- ④办公区内的水、电、气供应管理服务。

⑤办公区内的公共区域保洁服务。办公区公共区域指供不特定人员使用或由物业公司管理的场所，包括（但不限于）：大堂、所有会议室、电教室、主楼 25 楼文化基地建设、西楼 10 楼和 22 楼职工活动室、老干活动中心（含北楼、福飞南路 95 号、北大路 91 号）、餐厅、指挥中心、评审室、谈话室、文体活动场所、接待室、干部值班室、设备用房、电梯、屋面、外墙面、楼梯间、走廊通道、公共卫生间、地下室、停车场、自行车棚、广场、道路、绿地、围墙栏杆等公共区域的保洁。

⑥办公区内的会务服务。

⑦办公区内的绿化养护服务，包括机关大院的绿化。

⑧办公区内的节能管理服务。

2、实施时间要求

自合同签订时间起，服务期三年，合同采用一年一签的方式。

3、实施地点要求

国家税务总局福建省税务局机关办公区位于福州市鼓楼区铜盘路 36、62 号，东至屏西河、保利地产项目围墙，南至铜盘路，西至武警总队物业、省发改委宿舍围墙，北至北环西路、院内宿舍栏杆；闽侯数据中心位于闽侯县滨江西大道 52 号。

4、管理实施要求

4.1 中标人根据有关物业管理法规与国家税务总局福建省税务局签订物业服务合同，在该物业管理范围内实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

4.2 物业服务费用说明：

(1) 物业服务费包括物业服务所需的人员工资、福利劳保费、人身意外保险费、社保、医保、加班费、台风或临时任务卫生保洁等突击费、调整办公室与各个会议室桌椅搬运、过节费、工作服装费、人员培训费、项目管理费、税收等费用。

(2) 委托管理项目中的房屋及公共区域设施、设备维修、养护费（材料费）单次单项金额≤500 元的由中标人自行采购并及时维修，费用由中标人负责。维修应选用中高档次的材料配件且品质不得低于原有材料配件。超过小修标准应立即向采购人汇报。

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

(4) 中标人提供办公区域内搬运、工程、保洁等劳务服务（本合同另有约定的除外）。

(5) 物业服务项目中清洗水池、清理化粪池、隔油池和阴井、外墙清洗、绿化修剪清洁养护费、大理石地面抛光、会议桌布清洗等费用一律由中标人负责。

(6) 物业服务所需各类设备、工具和耗材由中标人自行负责，包括物业办公用品、安防器械、工程维护工具、卫生保洁所需的设备、工具、耗材、绿化养护所需的修剪机械、工具、农药、肥料。公共卫生间和餐厅、文体活动场所的卫生纸、擦手纸、洗手液等产品质量均须符合国标最新版的优等品或一等品，樟脑丸、擦鞋机内的鞋油等产品质量应符合国家和相关的安全和环保标准，费用由中标人承担，采购方将对采购的纸品及保洁用品质量进行随机抽查。

(7) 采购人将为中标人提供 60-100 平方米面积的场所作为办公室、应急备勤、维修工作间、小仓库等物业管理用房。物业管理、保洁、安防人员等食宿自理。

4.3 中标人应按现有的物业服务内容和收费标准（每月单价 1 元/平方米，合计 4609.3 元）为采购人的院内宿舍公有住房提供安防、保洁、工程等物业服务（物业费另行支付，安防人员不得与机关办公区人员共用）。**须做出书面承诺，否则视为无效投标。**

4.4 中标人应按采购人的要求提供保利天悦 12、院内 42、北大公寓 2、宝航宿舍 1、福飞南路宿舍 1、福园新村 4 等公房（以上为目前现有，包含采购期内有增加的公有住房）每月的水、电抄表服务，并代理采购人办理水电相关业务。

4.5 中标人需配备或租赁小型电动专用起重运输车，用来协助采购人完成物业管理工作中物资搬运、设备维修等保障工作（办公区域及不超过办公区 2 公里范围）。

4.6 中标人需为本服务项目购买公共责任险且累计赔偿限额不低于人民币 3000 万元（含）。**须做出书面承诺，否则视为无效投标。**

4.7 采购人组织的临时大型活动，中标人需增加包括但不限于临时安保及服务人员或服务所需临时设备，费用由中标人承担。

4.8 根据气象预报，如有台风或其他极端天气，中标人立即组建 5-10 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。

▲4.9 为机关干部私房（距离办公区 3 公里及以下）提供零星维修服务，单次服务费 50 元/次、材料费业主自理。

4.10 本项目最高限价：最高限价 2673 万元/三年。

4.11 本项目物业服务期限为三年，时间暂定自 2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日（具体以合同签订时间为准），合同采用一年一签的方式。采购人有权根据自身实际情况和对中标人的考核情况决定是否按相同的条件续签下一年度服务合同。若采购人未能与中标人续签下一年度服务合同，采购人有权要求中标人在合同期限届满后 1 至 3 个月内继续履行合同，以便采购人在此期间选聘新的服务单位。

4.12 管理责任

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

（2）设备管理责任：中标人应加强对管理范围内所有设备的使用和保养，严格按照相关设备的使用说明书进行操作、管理及养护，确保设备正常运行。对操作和养护不当或其他原因造成的损坏损失负一切责任。造成重大损失的，按有关部门确定的损失金额，中标人需全额无条件赔偿全额损失，并向采购人支付合同总价 10%的违约金，且采购人有权终止合同。

（注：设备管理人员上岗前都应培训，确保人员熟悉相关设备操作规程，采购人将定期组织考核）

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

(4) 保洁管理责任：若因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门（爱卫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚的，其中所需的罚款全部由中标人承担。

(5) 绿化养护管理责任：如因中标人管理、养护不善或没有及时采取避免可遇见自然灾害的措施，由此造成乔木、灌木、草坪苗木等损失，由中标人负责补种或照价赔偿损失。

(6) 人员管理责任：中标人制定各岗位人员安全操作程序，要求员工按规范操作，并为员工投保意外伤害险，确保无安全隐患。中标人所需用工必须符合《劳动合同法》要求，员工与中标人的任何纠纷均由中标人负责处理。中标人及所派驻人员在合同期间所产生的法律责任（包括工资争议、工伤赔偿纠纷、债权债务纠纷、侵权纠纷等）均由中标人自行承担和负责。

六、违约责任：

6.1 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、不能按要求完成物业服务工作。
- 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，无法满足采购人的要求。
- 5、将项目转包他人或未经采购人同意采取分包方式履行合同。
- 6、未经采购人同意更换项目主要成员（项目经理、主管等）。
- 7、中标人违反双方签署合同书的其他主要条款。

6.2 双方责任

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

2、中标人如有本文件中**违约认定**行为之一的，经采购人书面通知后逾期仍未改正的，采购人有权单方提前终止合同，且中标人应向采购人支付合同总价 10%的违约金，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务合同，缴纳社会保险，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，均由中标人承担。

8、在中标人管辖范围内，因中标人管理过错或过失造成他人财物丢失的，中标人应承担相应的赔偿责任。

七、验收要求：

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
验收	按月考核验收，详见采购需求文件具体要求。

7.2 具体要求

7.2.1 物业服务月度考核书---汇总页

物业服务项目月度验收书

（服务时间： 年 月） 地点：

1、项目基本情况

- (1) 项目名称及编号
- (2) 合同名称及编号
- (3) 乙方名称、乙方联系人及联系方式
- (4) 合同金额
- (5) 历次验收及已付款情况等

2、项目基本内容

- (1) 合同约定的主要内容：

3、组织验收情况

- (1) 验收情况，包括验收内容、验收期限等
- (2) 验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

①满意度得分=

②月考评得分=

③月考核总分：（满意度得分+月考评得分）/2=（分）

	<p>物业公司在岗期间保持形象端正、仪容整洁若发现工作人员形象邋遢、衣冠不整，每次扣考核 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现该情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	3		
	<p>物业公司在岗期间因注重文明礼貌，耐心回应他人咨询，若发现与业主方发生争执一次扣 1 分。扣完本项考核分后仍发现该情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	3		
	<p>未按规定对访客及来访车辆进行登记的，每次扣 1 分； 发现值班睡岗或长时间玩手机行为，每次扣 1 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	5		
应急安全管理（10 分）	<p>积极配合业主单位妥善处理各类突发事件，保障业主单位人身、财物的安全。发现不明身份者闯入要及时制止、劝退。如发生不明身份者进入大楼，扣考核分 2 分，中标人应支付违约金 2000 元，发生不良后果的同时承担各类经济赔偿责任。扣完本项考核分后仍出现该情况的，中标人应支付违约金 2000 元。</p>	10		
场所管理（10 分）	<p>院内花草树木长势良好，外形美观，绿地无改变使用用途和占用现象。每处不规范扣考核分 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	2		
	<p>院内各类标志、标识或示意图清晰完好，出现老化、脱落应及时更换，若未及时处理，每处扣考核分 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	4		
	<p>消防设施、公共设备等应布置合理整齐，保持走廊、道路等通道畅通，若发现摆放布置不合理，每处扣 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	4		

	认真巡查院内五金、水暖、电气、照明等各类设施设备的完好情况，若发现问题需及时上报维修。若业主单位发现明显设施老化、损坏问题未上报或未能及时维修、更换问题设施设备，扣考核分 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金 100 元/次。	5		
维修运行管理 (20分)	未按规定时限处理故障的，每次扣 1 分； 经检查设施设备的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分； 未按规定对空调过滤网及风柜翅片进行清洗被发现或有效投诉的，每项扣 1 分； 未按规定清洗给水设备、清掏排水设施的，每项扣 1 分； 数据机房等核心部位断电超过 15 分钟的，扣考核分 5 分。 扣完本项考核分后仍发现不符合要求情况的，中标人应支付违约金 1000 元/次。	5		
	未按规定完成配电室高低压设备等设备设施巡查巡检的或未按规定形成巡查巡检记录的，每次扣 0.5 分； 未按要求定期对发电机进行启动运转的，每次扣 0.5 分； 未能及时发现重要设备（高低压供配电设备、中央空调主机、发动机等）故障或发现运行故障未能按规定时间到达故障现场及时处理的，每次扣 2 分，造成严重后果的，每次扣 5 分。 扣完本项考核分后仍发现不符合要求情况的，中标人应支付违约金 1000 元/次。	5		

	<p>未按空调运行管理制度执行的,每项扣 0.5 分; 未能督促协助维保单位做好大楼内空调、电梯、智能化等系统的维保工作,保证各系统的安全、稳定运行的,每项扣 1 分; 消防系统故障,物业公司未能及时通知维保单位及时处置,物业公司负有连带管理责任,每次扣 1 分。 扣完本项考核分后仍发现不符合要求情况的,中标人应支付违约金 1000 元/次。</p>	5		
卫生管理 (24 分)	<p>会议室保洁:会议室每日清洁。地面、桌椅洁净无尘,桌椅摆放整齐,及时更换垃圾桶,窗台洁净明亮,各设备无积尘。每处不规范扣 0.5 分。地毯未按时或未按要求进行清洗的扣 2 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的,中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	5		
	<p>卫生间保洁:每天清洁至少 2 次,室内无异味,便池无污无垢,镜面洁净光亮,墙、地、台面无明显水渍、污渍、垃圾,门板、门套、隔板无污渍、灰尘。及时更换垃圾袋、补充洗手液、纸卷、擦手纸,保证纸张品质等,每处不规范扣 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的,中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	10		
	<p>其它区域保洁:路面、地下室每天打扫至少 1 次;屋面及排水沟每半月至少清理 1 次;过道、楼道、大堂、电梯前室、电梯轿厢地板每天至少打扫 2 次;通道各标识牌、电梯轿厢门、面板每天至少擦拭 1 次;灭火器箱每周至少擦拭 1 次;人、车道闸每天至少擦拭 1 次,洁净明亮。以上场所不定时进行巡查,发现脏污及时清理。确保墙、地面干净,无污无积尘、无烟头纸屑、无杂物垃圾,每处不规范扣 0.5 分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的,中标人应支付违约金 100 元/次。</p>	5		

	按照所在地区的环卫要求做好垃圾分类、垃圾日产日清，要求每日清理垃圾中转场所。定期治理园区内的蚊蝇鼠蟑蚁等病虫害，视防疫政策要求执行场所消杀。确保环卫工具、设备、设施配置完备，若有故障及时维修、更换，保证其正常使用。每处不规范扣1分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金100元/次。	4		
会议管理 (5分)	发现未按要求进行会务保障、出现会议设施故障等问题，发生一次扣1分；出现会议保障重大问题，发生一次扣5分。扣完本项考核分后仍发现不规范情况的，中标人应支付违约金1000元/次。	5		
其它情况 (10分)	招标文件中要求的服务事项及投标人承诺的事项未及时完成的，每项扣1分；其他不符合招投标文件服务要求、合同规定的违规行为，每发现一起扣1分。	10		
总分				

注：1、未按规定的标准和要求完成工作事项被服务对象有效投诉，按该事项的扣分标准的两倍扣分；因中标人物业管理工作不到位致使采购人后勤主管部门（机关服务中心）被问责或绩效扣分的，按该事项的扣分标准的五倍扣分。

2、中标人未及时履行承诺事项的，每项/次扣5分，因未及时履行承诺事项影响采购人工作的，每项/次扣10分。

3、中标人在工作中出现严重违反管理制度和工作纪律，导致被上级和地方政府部门通报的、出现严重影响采购人形象的舆情事件被通报的、出现重大安全事件，造成严重后果的，采购人视造成损失的严重程度要求赔偿、终止合同、直至追究法律责任的权利。

7.2.3 《满意度调查表》

满意度调查表

您好！欢迎您参加福建省税务局机关物业服务管理月度考评组组织的满意度调查活动，我们真诚地希望通过您的真实回答反映出对物业公司的意见和建议。感谢您的支持！

内容	评价			
	很满意	较满意	基本满意	不满意
经理管理				

文明服务				
安全防范				
仪容仪表				
公共卫生				
服务及时				
得分				
需要说明的事项:				
调查时间:				

说明：请在每一项评价栏内用“√”作出评价。

1、分值：很满意、较满意不扣分；基本满意每份扣1分；不满意每份扣2.0分。

2、分值计算：每位被调查工作人员扣分合计数。

3、《满意度调查表》每月由局内相关处室参与进行考评，采购人可对该满意度调查方案根据实际效果进行合理调整。

7.2.4 物业管理验收考评汇总

月考核总得分=业主满意度得分+物业管理考评得分。

①业主满意度得分=业主单位满意率×总分占比（50%）

②物业管理考评得分=业主单位验收考评得分×总分占比（50%）

7.2.5 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80（含）-89分，每少1分扣款2000元。

3、月考核分数为75（含）-79分，每少1分扣款4000元。

4、月考核分数为75分以下的，扣减当月费用10%。

5、月考核扣款与具体扣分行为所需要支付的违约金叠加适用。合同期内累计两次考核分数在75分（不含75）以下的采购人有权予以解除合同，中标人应同时承担合同违约责任。

6、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，中标人需按缺少人数每人500元/天支付违约金，采购人可在当月合同款中累计扣除。。中标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，且工程人员需经采购人相关专业考核合格后方可上岗，采购人审核不合格有权拒绝使用。

7、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，中标人需按缺少数量 500 元/次/件支付违约金，采购人可在当月合同款中累计扣除。

8、中标人未按要求完成或未在规定时间内完成招标文件要求的、合同规定的服务事项，如清洗外墙、深度清洗地毯等，采购人有权要求中标人根据未完成服务事项的市场收费标准支付相应的违约金，采购人可在当月合同款中累计扣除。

9、若出现消防、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，物业承担管理责任，采购人按评分标准扣分扣款。

10、出现群众投诉并且中标人确有过错的，中标人需按 500 元/次支付违约金，采购人可在当月合同款中累计扣除。

11、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，中标人需按 500 元/次支付违约金，采购人可在当月合同款中累计扣除。

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

八、其他要求

8.1 保密要求

1、中标人应加强所有服务人员的保密管理和安全宣传教育，必须按照要求签订保密协议和安全承诺书，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关的文件资料。

2、保密守则：中标人负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守业主有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得使用业主电话谈论与物业工作无关的事。物业管理人员应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入各办公室。中标人应加强所有物业工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由中标人负全责。

8.2 投标/响应方案要求

8.2.1 投标/响应方案要求

1、项目最高限价为 2673 万元。投标人的报价超过最高限价为无效投标。

2、投标人必须对招标项目的所有内容进行投标响应，投标报价包括服务期限内的所有费用，并须在报价中列明各细项费用。投标人应充分评估服务期内发生的所有费用并合理报价，各项费用不管是否在投标人报价书中单列，均视为报价总价中已包括该费用。

3、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。

4、投标人应确保所有服务人员的工资不得低于最低工资标准。

九、付款方式：付款条件及时限

付款名称	付款要求	付款比例 (%)
付款	1、中标人的物业等服务管理工作正式开始后每个月结算一次费用。 2、中标人完成一个月的物业等服务管理工作后，采购人根据月考核的评定结果，收到相关材料、正式税务发票且满足财务付款程序后的 10 个工作日内支付中标人上个月的结算费用。	100.0