

招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购

项目编号：FJ2025-DLGK-C0102-B00

采 购 人：国家税务总局泉州市丰泽区税务局

采购代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

国家税务总局泉州市丰泽区税务局

2025 年 12 月 8 日

目 录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知.....	6
一、总则.....	12
二、招标文件.....	13
三、投标文件.....	14
四、投标文件递交.....	15
五、开标与评标.....	16
六、中标和合同.....	19
七、询问和质疑.....	20
八、其他.....	20
第三章 评标方法及标准.....	22
第四章 政府采购合同文本.....	32
第五章 投标文件格式.....	32
第六章 项目采购需求.....	73

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在（福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层）获取招标文件，并于 2025 年 12 月 29 日 09 点 30 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-C0102-B00

项目名称：国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购

预算金额：3,960,000.00 元（人民币）

最高限价（如有）：3,960,000.00 元（人民币）

采购需求：

合同包	项目名称	服务期限	采购内容及要求	最高限价（万元）	合同履行期限
1	国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购	36 个月	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障泉州市丰泽区税务局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、安保及公共秩序维护、房屋及配套设施维修养护、设备设施维护、监控室值守、会务保障服务、绿化养护、其他服务等。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。	396	服务期为自合同生效之日起 36 个月，合同一年一签。

合同履行期限：服务期为自合同生效之日起 36 个月，合同一年一签，具体日期以合同签订时间为准，根据验收情况决定是否续签下一期合同。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，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) 财务状况报告，投标人须提供经会计师事务所审计的 2023 年度或 2024 年度的财务报告（须提供加盖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) 依法缴纳税收：投标人提供 2025 年 6 月以来不少于 1 个月依法缴纳（不包括个人所得税）的相关材料；若为提交投标文件截止时间的当月成立的投标人（一般纳税人）或为提交截止时间的当季度成立的投标人（小规模纳税人），视同满足本项资格条件要求。

(4) 社会保障资金的相关材料：投标人提供 2025 年 6 月以来不少于 1 个月依法缴纳社会保障资金的相关材料；若为提交投标文件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。

注：投标人若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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。

(5) 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函。

(6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（或者在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已届满）的书面声明。

2. 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”。

3. 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。

4. 本项目不接受联合体参与投标。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 8 日至 2025 年 12 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 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层

方式：①直接至我司现场获取招标文件的，须至我司填写《购买招标文件登记表》；②通过电子邮件获取招标文件的，须将《购买招标文件登记表》填写清楚并加盖公章后扫描发送至我公司邮箱（fjsxzb@163.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：¥0.0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 12 月 29 日 09 点 30 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：福建省泉州市丰泽区华大街道体育街西辅路 801 号华创园 7 楼

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丰泽区税务局

地址：泉州市丰泽区刺桐路 588 号

联系方式：曾朝晖 0595-22152776

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：福建盛鑫招标代理有限公司

地址：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层

联系方式：高梦思、陈静怡、罗思楚、蓝斌、郑淑明、肖富强 0591-83508520-8655

3. 项目联系方式

项目联系人：高梦思、陈静怡、罗思楚、蓝斌、郑淑明、肖富强

电话：0591-83508520-8655

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：国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购
		项目编号： <u>FJ2025-DLGK-C0102-B00</u>
		项目预算：3,960,000.00 元（人民币）
		最高限价：3,960,000.00 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： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局泉州市丰泽区税务局 地址：泉州市丰泽区刺桐路 588 号 联系人：曾朝晖 联系电话：0595-22152776
5	采购代理机构	名称： <u>福建盛鑫招标代理有限公司</u> 地址： <u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层</u> 联系人： <u>高梦思、陈静怡、罗思楚、蓝斌、郑淑明、肖富强</u> 联系方式： <u>0591-83508520-8655</u> 邮箱： <u>fjsxzb@163.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	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <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。）
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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，（ <u>写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例</u> ）
10	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用
12	信息发布媒体	中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）

13	获取招标文件时间、地点和方式等	<p>时间：2025年12月8日至2025年12月15日每天上午08:00至12:00,下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路79号福建外运大厦七层</p> <p>方式：①直接至我司现场获取招标文件的，须至我司填写《购买招标文件登记表》；②通过电子邮件获取招标文件的，须将《购买招标文件登记表》填写清楚并加盖公章后扫描发送至我公司邮箱（fjsxzb@163.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。</p>
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
16	投标文件组成	<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.★投标人的财务状况报告：投标人须提供经会计师事务所审计的2023年度或2024年度的财务报告（须提供加盖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.★投标人依法缴纳税收：投标人提供2025年6月以来不少于1个月依法缴纳（不包括个人所得税）的相关材料；若为提交投标文件截止时间的当月成立的投标人（一般纳税人）或为提交截止时间的当季度成立的投标人（小规模纳税人），视同满足本项资格条件要求；</p> <p>4.★投标人社会保障资金的相关材料：投标人提供2025年6月以来不少于1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料；若为提交投标文件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；</p> <p>注：投标人若为依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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；</p> <p>5.★投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；</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（或者在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已届满）的书面声明；</p> <p>7.★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</p>

		<p>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”；</p> <p>8.★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。</p> <p>9.★本项目不接受联合体参与投标。</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>
		<p>技术部分</p> <p>1.技术条款偏离表；</p> <p>2.提供投标响应中要求的方案；</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日历天。
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12月29日09点30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：</p>

		<p>开标地点：福建省泉州市丰泽区华大街道体育街西辅路801号华创园7楼</p> <p>联系电话：0591-83508520-8655</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：<u>福建盛鑫招标代理有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>工商银行福州鼓楼支行</u></p> <p>银行账户：<u>1402023219600255518</u></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>
		其他不予退还投标保证金的情形： <u>无</u>
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。本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</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： <input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。 <input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 <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给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第 22 项 的规定不再进行价格扣除。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第 22 项 不再进行价格扣除。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称： 采购包 1：<u>不适用于本项目。</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。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1：无。</p>
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"/> 本项目采购包 1 采用综合评分法，其中采购包 1 分值设置：价格分值为 <u>17</u> 分，其他因素分值为 <u>83</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"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的 %，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：<u>书面形式</u></p> <p>(2) 联系部门：<u>国家税务总局泉州市丰泽区税务局/福建盛鑫招标代理有限公司</u></p> <p>(3) 联系电话：<u>0591-83508520-8655</u></p> <p>(4) 通讯地址：<u>福建省福州市鼓楼区鼓东街道湖东路 79 号福建外运大厦七层</u></p>

		(5) 电子邮箱: fjsxzb@163.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 5 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> <table border="1" data-bbox="443 696 1441 936"> <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> </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。中标人应以转帐或电汇等非现金形式一次性向招标代理机构缴纳招标代理服务费。</p> <p>收款账户: 福建盛鑫招标代理有限公司</p> <p>开户银行: 工商银行福州鼓楼支行</p> <p>银行账户: 1402023219600255518</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%
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%									
31	其他补充事项	其他补充事项: 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。)								

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丰泽区税务局**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丰泽区税务局**预算。

2.合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

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

3.合格的投标人

3.1 一般规定

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

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

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

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

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一

个投标人的身份共同参加政府采购。

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

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

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

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府

采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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。

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：采购包1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 价格分值 17 分，其他因素分值为 83 分（其中商务分值 22 分，技术分值 61 分）

各部分评分分值分布如下：

A：报价部分评分 满分 17 分

B：商务部分评分 满分 22 分

C：技术部分评分 满分 61 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

具体评审标准如下：

A、价格分值（17分）				
序号	评审因素	主要内容	评审细则	细项分值
1	A1. 价格报价	价格	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值 评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价 注：采购人不接受投标人的恶意低价竞争。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场提供书面说明，并提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。	17
B、商务分值（22分）				
序号	评审因素	主要内容	评审细则	细项分值
1	B1. 服务	服务案例	根据各投标人提供的自 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间止（日期以合同签订时间为准）由投标人自身完成的与本次招标类似	4

	经验情况		<p>的非住宅类管理服务项目案例情况进行打分：每提供 1 份案例（该案例其管理服务的项目包括但不限于：保洁、大楼安保）得 1 分，本项满分 4 分。同一业主提供多份成功案例的，按 1 份成功案例得分。</p> <p>注：须提供采购合同复印件以及能够证明该项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件（或部分付款证明）为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的不得分。（注：服务经验情况与项目满意度不重复得分）</p>	
2	B2. 项目满意度	业务满意度服务	<p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间止（日期以合同签订时间为准）通过各类采购取得的非住宅类管理服务项目满意度评价（该满意度评价表中其评价打分的服务项目包括但不限于：保洁、大楼安保），每提供一份满意度评价为满意（优、优秀、90 分及以上评价第一等/档次的同等意义材料）得 1 分，本项满分 4 分。同一业主提供多份肯定性评价意见的，按 1 份肯定性意见得分。</p> <p>注：须提供采购合同复印件以及加盖采购人单位公章的服务评价表复印件为考评依据。未同时提供以上各项证明材料的不得分。（注：项目满意度与服务经验情况不重复得分）</p>	4
3	B3. 服务综合能力	服务综合能力	<p>投标人具备质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每提供 1 个证书的得 3 分，本项满分 6 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>	6
4	B4. 风险保障	风险保障承诺	<p>投标人承诺：投标人承诺中标后，为本项目所有服务人员购买雇主责任险：</p> <p>①20 万 ≤ 承诺每人保险赔偿金额 < 30 万，得 2 分；</p>	3

			<p>②承诺每人保险赔偿金额≥30 万，得 3 分。</p> <p>注：提供书面承诺函并加盖公章，格式自拟。承诺内容还需包含：若中标，则在合同签订后 10 个工作日内，向采购人提供保单或保险合同、购买发票等相关证明文件的复印件。未承诺或承诺不完整的不得分。</p>	
5	B5. 极端天气服务	极端天气服务承诺	<p>投标人承诺：根据气象预报，遇台风或其他极端天气，中标人立即组建 3~5 人的抗灾突击队，24 小时值守，积极配合采购人开展防灾工作直至结束。有书面承诺且满足上述要求的得 5 分，否则不得分。</p> <p>注：提供书面承诺函并加盖公章，格式自拟。</p>	5
C、技术分值（61分）				
序号	评审因素	主要内容	评审细则	细项分值
1	C1. 对服务要求的响应情况	对服务要求的响应情况	<p>投标人完全响应“第六章 项目采购需求 四、服务内容”中带▲的服务要求（共 3 项）的得 3 分，有不响应或负偏离的每项扣 1 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。</p>	3
2	C2. 特情响应承诺	特情响应承诺	<p>投标人承诺：如采购单位遇重大活动以及突发事件，需临时增加安防人员时，投标人承诺按采购单位要求无条件执行到位；如采购单位遇重大活动和有关检查，需临时增加保洁人员时，投标人承诺按采购单位要求无条件执行到位。有书面承诺且满足上述要求的，每一项得 4 分，满分 8 分，否则不得分。</p> <p>注：提供书面承诺函并加盖公章，格式自拟。</p>	8
3	C3. 人员配备	项目经理（兼保洁主管）	<p>根据投标人拟为本项目配置的项目经理（兼保洁主管）情况进行评议：</p> <p>①具有 5 年（含）以上非住宅物业服务项目经理工作经验的得</p>	5

		<p>2分；</p> <p>②具有本科及以上学历得2分，具有大专学历得1分，满分2分；</p> <p>③年龄在45周岁（含）及以下的得1分。</p> <p>注：1. 投标人须提供拟任项目经理（兼保洁主管）由投标人单位缴纳的近6个月内任意1个月的社会保险缴纳证明。若投标人为投标截止时间当月成立的，可提供社保增员受理证明或相关记录，视同满足社保要求，未满足上述社保要求的，本项得分为0分。</p> <p>2. 在满足社保要求的前提下，按以下材料对应子项得分：</p> <p>① 提供由其服务单位出具工作经验证明（须加盖服务单位公章）；</p> <p>② 提供学历证书复印件或有效的学信网《教育部学历证书电子注册备案表》（须含二维码及完整信息）；</p> <p>③ 提供有效身份证复印件（用于年龄核查）。</p> <p>上述①②③项材料独立评分，投标人未按照要求提供材料不得分。</p>	
	保洁员	<p>根据投标人拟为本项目配置的保洁员情况进行评议：</p> <p>每配备1名年龄在50周岁（含）以下的保洁员得1分，本项满分4分。</p> <p>注：须提供上述人员有效的身份证复印件、投标人单位近6个月任意1个月为其缴纳社保的证明材料。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。未提供或提供不全的不得分。</p>	4
	绿化工	<p>根据投标人拟为本项目配置的绿化工情况进行评议：</p> <p>年龄在50周岁（含）及以下的得1分。</p> <p>注：须提供该人员有效的身份证复印件、投标人单位近6个月任意1个月为其缴纳社保的证明材料。投标截止时间当月成立</p>	1

		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。未提供或提供不全的不得分。	
	水电工	<p>拟任本项目的水电工在持有特种作业操作证（操作项目为低压电工作业）的基础上：</p> <p>①具有5年（含）以上电工或设备运行维修工等岗位工作经验的得2分；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1分，满分2分；</p> <p>②持有特种设备安全管理和作业人员证书（项目代码为A）的，得1分。</p> <p>注：1. 投标人须提供拟任水电工由投标人单位缴纳的近6个月内任意1个月的社会保险缴纳证明。若投标人为投标截止时间当月成立的，可提供社保增员受理证明或相关记录，视同满足社保要求，未满足上述社保要求的，本项得分为0分。</p> <p>2. 在满足社保要求的前提下，按以下材料对应子项得分：</p> <p>① 提供由其服务单位出具工作经验证明（须加盖服务单位公章），工作经验起始时间早于首次取得特种作业操作证（操作项目为低压电工作业）时间的，以首次获得特种作业操作证（操作项目为低压电工作业）的时间为准；</p> <p>② 提供有效的证书复印件；</p> <p>上述①②项材料独立评分，投标人未按照要求提供材料得不得分。</p>	3
	保安队长	<p>拟任本项目的保安队长在持有公安部门颁发的保安员证基础上：</p> <p>①具有5年及以上相关工作经验的得2分；</p> <p>②持有退伍军人证（或退伍军人优待证、转业证等证明退出现役的证书）的得1分；</p> <p>③年龄在50周岁（含）及以下的得1分。</p> <p>注：1. 投标人须提供拟任保安队长由投标人单位缴纳的近6个</p>	4

		<p>月内任意 1 个月的社会保险缴纳证明。若投标人为投标截止时间当月成立的，可提供社保增员受理证明或相关记录，视同满足社保要求，未满足上述社保要求的，本项得分为 0 分。</p> <p>2. 在满足社保要求的前提下，按以下材料对应子项得分：</p> <p>① 提供由其服务单位出具工作经验证明（须加盖服务单位公章）；</p> <p>② 提供退伍军人的相关证件；</p> <p>③ 提供有效身份证复印件（用于年龄核查）；</p> <p>上述①②③ 项材料独立评分，投标人未按照要求提供材料不得分。</p>	
	<p>保安员 (不含 保安队长)</p>	<p>根据投标人拟派驻本项目的保安员进行评价：</p> <p>①在至少 1 人持有政府部门（或经备案的评价机构）颁发的初级及以上消防设施操作员证的基础上，每多配 1 名持有政府部门颁发的初级及以上消防设施操作员证的得 1 分，满分 2 分；</p> <p>②每配 1 名退伍（或退伍军人优待证、转业证证明退出现役的证书）军人得 1 分，满分 2 分；</p> <p>③每提供一名年龄在 55 周岁（含）以下的保安员得 1 分，满分 2 分。</p> <p>注：1. 投标人须提供拟任保安员由投标人单位缴纳的近 6 个月内任意 1 个月的社会保险缴纳证明。若投标人为投标截止时间当月成立的，可提供社保增员受理证明或相关记录，视同满足社保要求，未满足上述社保要求的，本项得分为 0 分。</p> <p>2. 在满足社保要求的前提下，按以下材料对应子项得分：</p> <p>① 提供有效的证书复印件；</p> <p>② 提供退伍军人的相关证件；</p> <p>③ 提供有效身份证复印件（用于年龄核查）；</p> <p>上述①②③ 项材料独立评分，投标人未按照要求提供材料不得分。</p>	<p>6</p>

4	C4. 项目 管理 方案	项目管 理方案	<p>根据投标人针对本项目制定的项目管理方案进行评分，内容包括但不限于①项目管理组织架构及工作职能组织运行图、②内部管理分工、岗位设置和职责、③拟投入人员的管理（“项目采购需求”中人员配备要求为基本要求）、④确保人员相对稳定的相关措施、⑤档案管理等。（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得3分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得2.5分；（3）方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得2分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。</p>	3
5	C5. 岗位 培训 方案	岗位培 训方案	<p>根据投标人针对本项目制定的岗位培训方案，内容包括但不限于①通用培训及培训制度、②岗位专业技能培训及培训制度、③培训记录与档案管理、④培训周期与计划等进行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得3分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得2.5分；（3）方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得2分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。</p>	3
6	C6. 安全 管理 方案	安全管 理方案	<p>根据投标人针对本项目制定的安全管理方案进行评分，内容包括但不限于：日常治安管理、消防管理、车辆停放管理、房屋建构及设备设施维护管理等，每个管理方案包括但不限于：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。（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得3分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细</p>	3

			的得 2.5 分；(3) 方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得 2 分；(4) 未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。	
7	C7. 现有 规章 管理 制度	现有规 章管理 制度	根据投标人现有规章管理制度，内容包括但不限于①企业文化、②员工管理、③财务管理、④晋升薪酬制度等进行评分： (1) 制度完整全面规范，符合实际且能落实到位的得 3 分； (2) 制度基本全面，能够基本落实，但内容不够详细的得 2.5 分； (3) 制度提供不齐全、或内容可行性不高的得 2 分； (4) 未提供制度或制度内容与项目情况不相符有明显错误的不得分。	3
8	C8. 保洁 服务 方案	保洁服 务方案	根据投标人针对本项目制定的日常保洁服务方案，内容包括但不限于①日常保洁服务、②作业流程和服务质量标准、③垃圾清运、④卫生消杀等进行评分：(1) 方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；(2) 方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2.5 分；(3) 方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得 2 分；(4) 未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。	3
9	C9. 能源 管理 与节 能减 排方 案	能源管 理与节 能减排 方案	根据投标人针对本项目制定的能源管理与节能减排方案进行评分，内容包含但不限于：①水电节能管理、②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。(1) 方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得 3 分；(2) 方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得 2.5 分；(3) 方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得 2 分；(4) 未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。	3

10	C10. 项目 提升 方案	项目提 升方案	<p>根据投标人针对本项目制定的项目提升方案进行评分，内容包括但不限于①管理重难点分析、②解决重点难点问题对策措施等。（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得3分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得2.5分；（3）方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得2分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。</p>	3
11	C11. 应急 处理 方案	应急处 理方案	<p>根据投标人针对本项目制定的应急预案处理方案，内容包括但不限于①临时任务、②自然灾害（台风、火灾、暴雨、地震等）、③突发疫情、④人员防盗管理、⑤停水停电、⑥设备故障等进行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得3分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得2.5分；（3）方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得2分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。</p>	3
12	C12. 进退 场过 渡交 接方 案	进退场 过渡交 接方案	<p>根据投标人提供的进退场过渡交接方案，内容包括但不限于①项目前期筹备工作计划、②项目进场过渡期工作计划、③平稳交接实施措施、④交接过程中突发情况的处置办法、⑤撤场交接方案等进行评分：（1）方案完全响应服务内容，并针对具体服务内容完整、全面、详细展开阐述，措施合理、可操作性强，有利于项目执行的得3分；（2）方案能针对具体服务内容完整展开阐述，措施较为合理、具有一定可操作性，但内容不够详细的得2.5分；（3）方案的具体服务内容阐述不够完整、内容不够详细，措施不够合理、可操作性一般的得2分；（4）未提供方案或方案完全不适用于本项目的不得分。</p>	3

综合得分：A+B+C

注：1. 上述技术商务评分项中有涉及“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。

2.43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	不适用于本项目。	
保护环境政策		
促进中小企业发展政策	本项目专门面向中小企业采购，小型企业、微型企业在价格评审阶段不再享受价格扣除。	
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

2.5.1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。

2.5.2采购包推荐中标候选人的数量： 1 家。

2.5.3采购包中标人数量： 1 家。

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

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方： 国家税务总局 XX 税务局

乙 方： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。	

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><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。 <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。 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	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始___天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： <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</p>

一 合 同

国家税务总局泉州市丰泽区税务局（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：国家税务总局泉州市丰泽区税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局 XX 税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

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

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

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

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

4. 知识产权

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

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

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

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

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

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

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

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

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

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

9. 违约责任

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

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

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

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

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

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

10. 不可抗力

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

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

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

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

11. 争端的解决

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

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

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

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

12. 违约终止合同

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

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

13. 破产终止合同

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

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

14. 其他情况的终止合同

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

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

15. 合同修改或变更

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

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

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

16. 转让和分包

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

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

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

19. 税费

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

20. 合同生效

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

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 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

法定代表人身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

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

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

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

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印:____年____月____日

特别说明:

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

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起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，线上采购项目应上传扫描件。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2.分项报价表

2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币 元

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

特别说明:

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

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表(签字或盖章): _____

日期: _____

格式 4 商务条款偏离表

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

特别说明：

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

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

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函

致：（采购人或采购代理机构）

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

特此声明。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

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

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 营业执照

5-8 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-9 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-10 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函（若有）

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。

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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 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：附相关佐证材料

格式 9 投标人认为需要提供的其他说明和资料（若有）

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 10 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 11 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1)服务目标、范围和任务；
- (2)服务方案；
- (3)服务团队组织安排计划；
- (4)工作流程；
- (5)进度计划及保证措施；
- (6)质量保证措施；
- (7)合理化建议；
- (8)其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 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) XXXXX						
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 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 14 投标人售后服务承诺

(示例略)

格式 15 投标人认为需要提供的其他说明和资料

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购

项目编号：FJ2025-DLGK-C0102-B00

采购人名称：国家税务总局泉州市丰泽区税务局

采购代理机构：福建盛鑫招标代理有限公司

国家税务总局泉州市丰泽区税务局

2025 年 12 月 8 日

第六章 项目采购需求

除标注“▲”符号的技术参数允许负偏离，本章其余内容为不允许负偏离的实质性条款，否则按无效投标处理。

一、项目概况（项目背景）

本次采购内容主要是国家税务总局泉州市丰泽局办公楼内所有场所的物业管理服务、三个外派分局的保洁等服务，拟采购 36 个月，预算 396 万元。所采购服务商须依照行业标准，制定切实可行的物业服务整体方案，保障国家税务总局泉州市丰泽区税务局安全、良好、有序的办公秩序。采购人通过公开招标方式确定管理能力强、服务质量优的物业管理服务供应商。

二、采购内容★

合同包	项目名称	服务期限	预算（万元）	采购内容及要求	合同履行期限
1	国家税务总局泉州市丰泽区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购	36 个月	396	本项目拟选定一家服务单位为采购人提供物业服务，以保障泉州市丰泽区税务局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、安保及公共秩序维护、房屋及配套设施维修养护、设备设施维护、监控室值守、会务保障服务、绿化	服务期为自合同生效之日起 36 个月，合同一年一签。

三、项目需求★

1. 中标人应严格遵守国家法律法规、执行物业行业及采购人的各项规章制度，具备相应的管理服务能力，服务内容包括但不限于：保洁、安保及公共秩序维护、房屋及配套设施维修养护、设备设施维护、监控室值守、会务保障服务、绿化养护、其他服务等。中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，为采购人营造一个安全、良好、有序的办公环境。

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

3. 中标人应积极开展服务质量、员工安全与健康、技能培训活动，提高员工意识和服务能力，为员工提供安全的工作环境，降低员工职业健康风险，确保服务质量。

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

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

6. 房屋及其公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

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

8. 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≤100元，费用由中标人承担）任务。急修中标人工作人员需在30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。

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

10. 采购人依据条件许可，向中标人提供相应的物业管理用房（办公用房、值班用房、仓库）及相应的办公设施，物业管理、保洁、安防人员等食宿自理。

11. 承包总金额实行包干制，包干内容包含本方案约定区域内所有场所的物业管理服务、委托的专项服务（绿化养护服务，消杀“四害”服务）等。服务费主要含：（1）人工费用；（2）服务项目及设备维护保养费用：卫生保洁（包括但不限于：垃圾收集清运与外运、保洁设备、保洁工具、洗涤剂及其他耗材等费用）、安全保卫（包括但不限于：警棍、对讲机、照明灯、警示牌、警戒线、劳保用品等费用）、房屋及配套设施维护（单件（台）≤100元的维修及零配件费用）、公用设施设备维护（单件（台）≤100元的维修及零配件费用）、空调清洗、绿化养护服务、消杀“四害”服务、排污管道疏通、化粪池清掏等费用；（3）管理费及其他：日常办公费用（项目管理所需的办公桌椅、档案柜、物料架、管理所需的其他办公设备、交通差旅费、电话通讯费、办公耗材、拟提供的员工宿舍物业管理费等）、项目管理费、项目固定资产折旧费用等费用、不可预见费；（4）项目应缴规费和税费等按照方案规定完成本项目并经验收合格所发生的一切费用。各投标人报价时应综合考虑日后因政策性调整、人工成本及各种材料市场价格的浮动等因素造成的价格变动，上述价格变动不予调整。采购人不接受任何有选择的报价。

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

13. 本项目须按照国家颁布执行的物业相关法规、标准执行。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承担的社会保险（包含养老、失业、工伤、生育保险、医疗保险）等费用，未按规定执行的，一旦发现，采购人有权解除合同并追究中标人的责任，给采购人造成损失的，还应承担赔偿责任。

四、服务内容★

4.1 服务内容

4.1.1 编制物业服务工作计划及应急预案

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。

4.1.2 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. 保证管理范围内无乱张贴悬挂等。
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。
4. 每季度至少巡视 1 次房屋结构（室内地面、室外屋面、梁、柱、板、楼梯、承重墙、地基、墙面、天棚及空调室外机支撑构件等），发现损坏立即上报采购人，并采取必要的避险和防护措施。
5. 每月定期清理屋面卫生，保证屋面雨水排水管畅通；每月定期检查屋面设施设备安装固定情况，及时处理。
6. 每月至少检查 1 次排水沟渠、管井、化粪池等。保持排水畅通，井盖完好，发现有堵塞现象及时清理，每年雨季、台风来临前加强巡检，对所有排水沟进行彻底清理。
7. 每日巡查 1 次道路、场地等，保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所、雕塑等完好无损。
8. 每日巡查各层门户、楼梯通道及其它公用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查纪录，发现问题及时维修。
9. 房屋及公用设施、设备的档案或资料应保持完好、存放有序，查阅方便。
10. 每季度检查各类指引标识（包括：平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等），确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

4.1.3 公用设施设备的维修、养护、运行与管理

1. 公用设施设备主要包括：供配电系统、消防系统、监控、中央空调系统、车辆进出管理系统、电梯系统、照明系统、给排水系统、供水系统等。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，发现运行异常及时向采购人报告，并对接第三方公司进行维修、保养，确保各专业设备安全、可靠、科学、高效地运行，运行资料每季度移交采购人。
2. 公用设施设备维修人员应持证上岗，中标人应配备与设备维修相适应的各种维修设备和工具，如需向外租用维修设备或外请专业人员，费用由中标人承担。
3. 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、应急预案等，确保设备运行顺畅。
4. 中标人应按采购人要求定期对公用设施设备进行检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设

备运行良好。发现问题及时向采购人报告，巡检、报修、维修记录应建档保存。

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

6. 对物业人员因操作、管理、养护不当或其他原因造成的损坏损失由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。

4.1.3.1 中央空调系统

1. 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，此项工作由中标人负责实施，费用由中标人承担。

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

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

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

5. 每年至少开展 2 次管道、阀门检查并除锈。

4.1.3.2 供配电系统

1. 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，维修人员应持证上岗。

2. 中标人应及时响应供配电系统故障报修，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向采购人报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。

3. 每月至少 1 次对供电范围内的电气设备定期巡视，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全。

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

4.1.3.3 给排水系统

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

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

5. 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. 每月至少 1 次对排水（污）管（沟）、化粪池和阴井进行检查，并及时疏通，清污，保证室内外排水（污）系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，建立防汛预案。

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

4.1.3.4 电梯系统

1. 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. 每日对电梯进行清洁，保持轿厢整洁。

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

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

5. 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。

4.1.3.5 消防系统

1. 每月 1 次巡检灭火器，临近失效及时告知采购人。

2. 每月 1 次巡检防火门、消防疏散图，检查安全通道是否通畅。

3. 每月巡检 1 次消防栓，确保消防栓箱各种配件完好。

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

5. 消防泵每月启动 1 次并做记录，每月保养 1 次，保证其运行正常。

6. 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。

4.1.3.6 照明系统

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

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

3. 每日巡查各层灯光启动情况，不得出现长明灯现象。

4.1.3.7 其他系统

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

4.1.4 安保及公共秩序维护

1. 中标人负责日常岗位值勤、安全防范、巡查、消防、监控管理、车辆停放管理等工作，包括路面、通道、停车场等。积极处置服务范围内人、财、物受损事件，确保服务区域的安全、有序。

2. 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。积极配合采购人妥善处理各类突发事件，保障采购人单位人身、财物的安全。

3. 秩序维护与门岗管理

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

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

(3) 对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

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

(5) 遇紧急与特殊情况随时配合相关部门做好各项防范工作。

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

(7) 保安人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

4. 交通车辆管理

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

5. 安全监控

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

(2) 密切关注屏幕情况，重要出入口及要害部位设立摄像头，发现可疑情况采取跟踪监视和定点录像措施，及时进行询问或盘查，同时及时向采购人相关部门报告。

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

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

6. 消防管理

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

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

(3) 配合采购人做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

(4) 楼梯出入口、电梯口等醒目位置张贴提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

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

4.1.5 保洁服务

4.1.5.1 办公大楼内部保洁工作内容及标准

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

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

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

4. 内玻璃：每日不定时巡视保洁，每月1次清洗内玻璃及窗户。

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

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

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

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

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

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

4.1.5.2 建筑物外围公共区域保洁工作内容及标准

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

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

3. 绿化地：每天清扫1次。做到无明显纸屑、垃圾袋、烟头、石块等杂物。

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

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

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

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

4.1.5.3 环境消杀工作内容

1. 每月对管理范围进行不少于2次除“四害”（老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂等）消毒防疫，确保无鼠害、虫害。对“四害”消杀处理时间、处理方式、处理结果进行详细记录；委托“消杀”服务的企业、提供服务的人员应具备相关行业资质、从业资格；消杀工作应确保操作人员和使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活；投放药物对有害生物进行预防和控制时，应预先告知，投药位置有明显标识。

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

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

4.1.5.4 其他保洁服务

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

2. 每日项目经理（兼保洁主管）进行一次保洁检查，发现不合格立即整改。

3. 每年春节前一个月进行一次卫生大扫除。

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

▲5. 按照采购人工作要求为其他用房提供零星保洁服务。

4.1.6 绿化养护服务

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

2. 根据植株需求适当进行施肥、追肥，避免植株营养缺失。

3. 及时拔除杂草，绿地内应无杂草，无践踏破坏，无枯枝死树、土壤疏松。

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

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

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

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

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

4.1.7 会务保障服务

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

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

4.1.8 档案管理

1. 建立完善的物业档案管理制度，按规范收集、标识、保存、检索、借阅。
2. 涉及维修改造、设备设施运行记录等重要物业管理档案每年移交采购人。

4.1.9 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。

4.1.10 其他服务

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

4.2 团队要求

4.2.1 岗位需求

部门	岗位名称	人数	岗位职责
管理部	项目经理兼保洁主管	1	负责全面物业及保洁等管理工作，上下班时间与采购人一致，非上班时间内应保持电话 24 小时畅通以确保各项服务正常运转。
保安部	保安队长	1	在项目经理领导下，全面负责物业管辖区域内的安全保卫、消防管理和秩序维护工作，负责保安团队的日常管理、培训与考核。上下班时间与采购人一致，非上班时间内应保持电话 24 小时畅通以确保各项服务正常运转。
	保安员	8	在保安队长领导下，负责物业管辖区域内的安全保卫、消防管理和秩序维护等工作。
工程部	水电工	1	负责全面的水电维护、工程修缮事务，非上班时间内应保持电话畅通以确保各项服务正常运转。
环境部	保洁员	9	负责具体保洁工作、环境维护事务，上班时间内应保持电话畅通以确保各项服务正常运转。
	绿化工	1	负责物业管理区域内绿化养护管理。
	合计	21	
备注：1. 投标人为本项目服务工作配备的人员数量和要求不得低于以上要求，否则视为无效投标。			

2. 采购人有权根据实际工作需要，对以上人员进行重新调配或适当删减，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。

4.2.2 人员要求

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

(2) 保安队长：持有公安部门颁发的保安员证，身体健康，体态良好，作风正派，无违法犯罪记录；熟悉相关法律法规，较强的沟通和管理能力；熟悉安全保卫、消防管理和秩序维护等工作流程，管理能力强；工作责任心强，具有较强的团队精神，能够处理各种突发事件。**须在投标文件中提供有效保安员证书复印件。**

(3) 保安员（不含保安队长）：持有公安部门颁发的保安员证，身体健康，责任心强，体态良好，作风正派，无违法犯罪记录；接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备（**至少 1 人取得初级及以上消防设施操作员证书**）；熟知治安管理有关法律法规；能适应 24 小时轮班制。

(4) 水电工：须持有由政府主管部门颁发的特种作业操作证（操作项目低压电工作业），具备水、电、空调等多方面的水电专业知识，明确安全操作规范；遵守保密要求；能制定维保工作计划并能实施预防性维护保养、节能减排、水电零星维修工作。能对用电、供水、厨房各种电器设备、通风排水等各种设备进行管理维护及零星维修、日常巡查；能配合做好设备（电梯、空调、消防设备系统等）维护保养；能配合做好其他各类修缮事务。**须在投标文件中提供有效特种作业操作证（操作项目低压电工作业）证书复印件。**

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

(6) 绿化工：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。

4.2.3 其他要求

1. 派驻的服务人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向；语言文明、服务态度好，能积极配合采购人的管理及安排；无犯罪纪录，品行端正，身体健康；应通过岗前培训，能够熟练掌握业务技能和岗位规程，圆满完成本岗位的工作任务；项目经理、保安队长、水电工的上岗（变更）应向采购人报批，其余岗位人员的上岗（变更）应向采购人报备。

2. 派驻的服务人员须按国家相关规定持证上岗，服务期间应定期（每月不少于 1 次）对管理和服

务人员进行专业培训（包含但不限于安全保卫、消防安全等）。

4.3 服务期限

1. 服务期为自合同生效之日起 36 个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。在合同期届满前 30 日内，中标人提出书面合同续签申请，由采购人组织考核小组对服务期间服务质量、服务要求等情况进行考评，在考核合格的前提下，双方续签下一年合同。

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

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

五、项目管理和实施要求★

5.1 项目管理和实施要求

1. 中标人不得擅自更改或减少服务内容，或降低服务质量。

2. 中标人出现违反合同约定的服务内容的，应在采购人提出整改意见后 7 日内整改，拒不整改的，采购人有权单方面解除合同，中标人还须赔偿由此给采购人造成的一切损失。

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

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

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

6. 本需求中关于“日”的表述，未明确说明为工作日的，均为自然日。

5.2 实施地点和范围要求

1. 基本情况

该物业服务项目包括：泉州市丰泽区税务局机关大楼（含附属楼）物业管理服务、泉州市丰泽区税务局丰泽税务分局物业管理服务、泉州市丰泽区税务局城东分局物业管理服务、泉州市丰泽区税务局北峰税务分局物业管理服务。

2. 服务范围

（1）机关大楼（含附属楼）：房屋及配套设施管理和养护、公用设施设备维护运行管理、水电气管理、安保及公共秩序维护、卫生保洁、绿化养护、会务保障及其他服务。

（2）北峰分局办公楼：房屋及配套设施管理和养护、公用设施设备维护运行管理、水电气管理、安

保及公共秩序维护、卫生保洁、绿化养护及其他服务。

(3) 丰泽税务分局办公楼：卫生保洁及其他服务。

(4) 城东分局办公楼：卫生保洁及其他服务。

3. 实施地点

序号	单位	详细地址
1	机关大楼（含附属楼）	泉州市刺桐路 588 号
2	北峰分局办公楼	泉州市北峰工业区丰惠路 26 号
3	丰泽分局办公楼	泉州市妙云街 160 号树脂大楼六楼
4	城东分局办公楼	泉州市华城北路 22 号 5 楼

5.4 执行标准要求

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

5.5 实施时间

服务期为自合同生效之日起 36 个月，合同一年一签，具体以合同签订时间为准。到期根据履约和考评情况决定是否续签下一年合同。

5.6 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单位、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。

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

4. 保洁管理责任：若因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门处罚的，其中所需的罚款全部由中标人承担。

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，由此造成树木、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。中标人所需用工必须符合《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国合同法》要求。中标人与其雇佣的员工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。如对采购产生负面影响的，由中标人负责清除负面影响，并赔偿由此给采购人造成的损失。

六、违约责任★

（一）违约认定

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

（二）双方责任

1. 合同生效后若有一方无法定或约定事由自行解除合同，应承担由此给对方造成的损失并向对方支付合同总价 10%的违约金。给对方造成损失的赔偿金及违约金从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. 物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程，如发生违规操作现象或中标人在服务期间各种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，概由中标人自行处理或负责，与采购人无关，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿。

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

承担。

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

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

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。

9. 中标人违反招标文件规定或合同约定义务，除承担相应违约责任外，还应当赔偿中标人全部损失，以及采购人为主张权利而支出的诉讼费、律师费、保全费、保全保险费、公告费、鉴定费等合理费用。

10. 如双方发生争议，由采购人所在地人民法院进行管辖。

七、验收要求★

7.1 总体要求

1. 本项目不收取履约保证金。

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

（1）初次进场验收：根据中标人投标文件承诺的为本项目配置的服务人员数量及标准（不得低于招标文件规定的“人员最低配置数量及要求”），由中标人提供所配置人员的身份证、学历、技术资质等相关证件的资料，交采购人现场核对验收，若不符合约定，中标人负违约责任。

（2）履约中考核验收：自履约之日起每个月进行考核验收，按考评情况结算月度服务费用。对于服务考核为不合格的，中标人需及时对考核减分项进行认真分析，并向采购人提交书面的分析及整改报告。

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

7.2 考评验收组织机构

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

7.3 服务验收标准及相关要求

1. 加强安全管理，确保设备、设施安全运行，无重大责任事故。

2. 设施设备完好率 100%。

3. 房屋完好率 100%。

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

7.4 总体物业考评

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

1. 月考核分 90 分（含）以上的为合格，全额拨款。

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

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

4. 合同期内累计 2 个月考核不合格的予以解除合同，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，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。

6. 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。

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

8. 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。

9. 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。

7.5 各项服务的质量考评表（后附）

1. 附件一《物业服务考评表》

2. 附件二《扣款通知书》

7.6 具体实施

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

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

附各项服务的质量考评表：

附件一：物业服务考评表

类别	内容	分值	得分
基础管理（4分）	管理制度建立全面，服务方案、工作计划制定齐全有效，未出具或抽查不合格，每一项扣 1 分； 按管理制度、服务方案、工作计划对各项工作进行日常检查、考核，未出具记录清单或抽查不合格，每一项扣 1 分； 针对项目的危险点和重点部位，应急预案制定全面有效、符合实际情况，缺失或抽查不符合，每一项扣 1 分； 未对技术、管理和各专业运行管理操作记录等资料详尽收集、及时归档、安全管理的，每项扣 1 分。	4	
人员管理（11分）	按中标人报备的人员配置情况进行检查，未按岗位设置配齐人员、人员变动未报备报批、未岗前培训每人次扣 1 分。	3	
	派驻的服务人员应仪容整齐、讲究礼貌，规范用语，其中安保人员要求统一着装，佩戴标志，作风严谨。在岗期间形象邋遢、衣冠不整、使用服务忌语、态度恶劣，与采购人或来访人员发生争执且属于服务人员责任的，每发现一人不符合规范扣 1 分。	3	
	派驻的服务人员不遵守岗位管理制度、操作规程、不服从指挥者每次扣 1 分。	3	
	加强对派驻服务人员的规范化管理，因派驻的服务人员与中标人之间的纠纷对采购人产生影响的，每发现一次扣 1 分。	2	

安全、应急管理（26分）	未建立24小时值班电话、主要出入口及监控室未24小时值班的、未进行值班记录、发现问题未及时处置并上报的、发现值班睡岗或长时间玩手机行为的，每次扣1分。	3	
	车辆出入登记，疏导车辆，管理有序，排列整齐，机动车辆出入有登记；非机动车车辆按规定位置停放；每天巡查辖区内道路，确保道路通畅，路面平整。有违规的每次扣0.5分。 未经批准让外来车辆随意进入地面、地下车库的，每次扣1分。	3	
	做好物业管理范围内人员出入的检查、登记工作，严禁不符合规定的人员进入办公区，每天巡视楼内下班时间是否还有无关人员滞留。有违规的每次扣0.5分。	3	
	及时办理物品物件的收发，不得丢失或非法侵占，发现问题每次扣1分。造成损失的应承担赔偿责任。	3	
	未及时响应故障报修、未按规定的时限处理故障、返修率>1%的，每次扣1分。	3	
	未按规定保存监控视频资料、未经批准泄露和传播监控录像的，每次扣1分； 派驻的服务人员违反保密规定，违规泄露或传播工作文件、大楼办公情况的，每次扣1分。	3	
	积极配合采购人单位妥善处理各类突发事件，保障采购人单位人身、财物的安全。发现不明身份者闯入要及时制止、劝退。如发生不明身份者进入大楼，扣考核分2分，发生不良后果的同时承担各类经济赔偿责任。	8	
场所管理（12分）	公共区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。各类标志、标识或示意图清晰完好。花草树木长势良好，绿地无改变使用用途和占用现象，每处不规范扣考核分0.5分。	3	
	消防设施、公共设备等应布置合理整齐，紧急疏散通道应保持畅通无阻，有违规的每处扣0.5分。	3	
	按规定周期对房屋及配套设施进行巡查，若发现问题需及时上报维修。若采购人发现明显房屋及配套设施损坏问题未上报或未能及时维修，扣考核分1分。	4	

	每日巡查各层水电情况，不得出现长明灯、长流水现象。有违规的每次扣 0.5 分。	2	
设施设备维护管理（15分）	经检查设施设备的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分； 灭火器过期未及时发现、未上报的每次扣 1 分。	5	
	未按规定周期对中央空调系统、供配电系统、给排水系统、电梯系统、消防系统、照明系统等设备设施巡查巡检，并形成巡查巡检记录的，每次扣 1 分； 未能督促协助维保单位做好大楼内空调、电梯等系统的维保工作的，每项扣 1 分； 发现问题需未及时上报、维修的，每次扣 1 分，造成严重后果的，每次扣 5 分。	5	
	未按规定要求开闭中央空调系统的；每次扣 0.5 分； 未按规定要求开闭小厨宝的，每次扣 0.5 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投诉的，每次扣 1 分。	5	
保洁、绿化管理（23分）	清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，实行标准化保洁。未实行责任制、无责任范围的、未实行标准化保洁的扣 1 分。 保洁人员应按要求在岗在位，遵守劳动纪律，不得擅自离（脱）岗，不与人闲谈、尽量不干扰办公区域的工作。有违规的每次扣 0.5 分。 发生因中标人方面问题而造成的影响较大的环境卫生问题的，每次扣 1 分。	5	
	按保洁服务工作标准对保洁情况进行检查，每发现一处不规范扣 0.5 分。	10	
	按照所在地区的环卫要求做好垃圾分类、垃圾日产日清，要求每日清理垃圾中转场所。确保环卫工具、设备、设施配置完备，若有故障及时维修、更换，保证其正常使用。每处不规范扣 1 分。	4	
	未按照要求进行绿化养护，出现严重旱涝、冲歪植株、杂草较多，践踏破坏、枯枝死树、绿植枯死未补植等现象的，每发现一处扣 0.5 分。	2	

	未按照要求开展消杀“四害”工作，办公区域及食堂发现活鼠、蟑螂成虫每月累计超过 5 次的扣 1 分；办公区域及食堂发现蚊蝇聚集或孳生地（如积水处）蚊虫成群现象每月超过 3 次的扣 1 分。	2	
会务保障管理（2 分）	未按要求进行会务保障，每次扣 0.5 分。	2	
投诉情况（2 分）	安全管理不力，给采购人、来访人员造成伤害、投诉，每发现一起扣 1 分。	2	
其它情况（5 分）	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。	5	

月考评分=

本期扣款：元。

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

验收考评组（签字、盖章）：

服务公司（签字、盖章）：

验收牵头部门领导签字：

项目负责人签字：

验收时间： 年 月 日

附件二：扣款通知书

年 月 日

服务单位：	
扣款原因：	
扣款依据：	
扣款金额：	
人民币大写：	
检查人：	
备注：	
说明：如被扣款单位对本通知书有异议，请在接到本通知书后 5 日内向验收小组提出书面申诉。	

八、其他要求★

（一）保密及预防舆情要求

1. 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，做到不该知道的文件不看，不该说的不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关的文件资料。

2. 保密守则：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。遵守采购人有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用采购人电话谈论与物业工作无关的事。物业管理应着装佩胸牌出入大楼，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。

（二）卫生健康防控相关要求

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

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

九、付款方式★

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