

招 标 文 件
(商务部分)

项目名称：国家税务总局漳州市长泰区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0087-B00

采 购 人：国家税务总局漳州市长泰区税务局

采购代理机构：福建省福瑞工程管理有限公司

国家税务总局漳州市长泰区税务局

2025 年 9 月 25 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
一、总则	15
二、招标文件	16
三、投标文件	17
四、投标文件递交	19
五、开标与评标	19
六、中标和合同	23
七、询问和质疑	24
八、其他	25
第三章 评标方法及标准	26
第四章 政府采购合同文本	32
第五章 投标文件格式	46
第六章 项目采购需求	76

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局漳州市长泰区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层获取招标文件，并于 2025 年 10 月 17 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FJ2025-DLGK-C0087-B00

项目名称：国家税务总局漳州市长泰区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目

预算金额：367 万元

最高限价：367 万元

采购需求：

合同包	项目名称	采购内容及要求	最高限价 (万元)	合同履行期限
1	国家税务总局漳州市长泰区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目	长泰区税务局区局办公大楼物业管理服务（建筑面积 5106.25 m ² ）、长泰区税务局兴泰办公大楼物业管理服务（建筑面积 6350.21 m ² ）、长泰区税务局武安分局办公大楼物业管理服务（建筑面积 3150.7 m ² ）、长泰区税务局岩溪分局办公大楼物业管理服务（建筑面积 989.62 m ² ），具体详见项目采购需求。	367	自合同签订之日起 3 年，合同一年一签。

合同履行期限：服务期为合同生效之日起 3 年，合同采用一年一签方式，根据每个合同年度合同履行情况进行验收考核，决定是否续签或重新采购。

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）投标人符合国家有关法律、法规规定，在中国境内（指关境内）注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

（2）投标人的财务状况报告：提供经会计师事务所审计的 2024 年度的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所执业证书及营业执照和注册会计师资格证书）或其开户银行出具的资信证明（资信证明注明“复印无效”的，须提供原件）；

（3）投标人依法缴纳税收：投标截止时间前已依法缴纳税收的投标人，提供投

标截止时间前六个月（含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供依法缴纳税收的相关材料的，视为满足该条件）；

（4）投标人依法缴纳社会保障资金：投标截止时间前已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供缴纳社会保障资金的相关材料的，视为满足该条件）；

（5）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）；

（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

（7）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业参加采购活动时，应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；残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函。（本项目为服务类采购项目，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. 本项目的特定资格要求：无。

5. 本项目（不接受）联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年9月26日至2025年10月9日，每天上午09:00至12:00，下午15:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：福建省福州市鼓楼区湖滨路66号中福西湖花园1号楼A区2层

方式：①潜在投标人应在规定的获取招标文件时间内至福建省福瑞工程管理有限公司（地址：福建省福州市鼓楼区湖滨路66号中福西湖花园1号楼A区2层）现场填写《获取文件登记表》；②潜在投标人应从本项目指定的信息发布媒体上下载《获取文件登记表》，并将填写完整的《获取文件登记表》在获取招标文件时间内发送至福建省福瑞工程管理有限公司邮箱（fjfrzb@163.com）。注：投标人应选择上述两种方式中的一种获取招标文件，未在规定时间内获取招标文件的视同自动放弃参与投标。潜在投标人在《获取文件登记表》中填写的公司名称应与投标时的投标人名称一致（若投标人名称有变更的，应在投标文件中提交工商部门出具的更名证明），否则视为无效投标。

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件截止时间（开标时间）：2025年10月17日9时00分（北京时间）

地点：福建省福州市鼓楼区湖滨路66号中福西湖花园1号楼A区2层

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：国家税务总局漳州市长泰区税务局

地址：漳州市长泰区人民西路182号

联系方式：小陈 0596-8335391

2. 采购代理机构信息

名 称：福建省福瑞工程管理有限公司

地 址：福建省福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层

联系方式：陈思思、林松芳、陈勇夫 0591-86215533

3. 项目联系方式

项目联系人：陈思思、林松芳、陈勇夫

电 话：0591-86215533

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： <u>国家税务总局漳州市长泰区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目</u> 项目编号： <u>FJ2025-DLGK-C0087-B00</u> 项目预算： <u>367 万元</u> 最高限价： <u>367 万元</u>
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： <u>国家税务总局漳州市长泰区税务局</u> 地址： <u>漳州市长泰区人民西路 182 号</u> 联系人： <u>小陈</u> 联系方式： <u>0596-8335391</u>
5	采购代理机构	名称： <u>福建省福瑞工程管理有限公司</u> 地址： <u>福州市鼓楼区湖滨路 66 号中福西湖花园 1 号楼 A 区 2 层</u> 联系人： <u>陈思思、林松芳、陈勇夫</u> 联系方式： <u>0591-86215533</u> 邮箱： <u>fjfrzb@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	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、非关键性工作分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
10	核心产品	本项目不适用。

11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 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： 详见第一章“投标邀请” 地点： 详见第一章“投标邀请” 方式： 详见第一章“投标邀请”	
14	现场考察/踏勘	<input type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘 <input checked="" type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘： 时间： 获取招标文件（报名）截止时间后的第一个工作日上午 10:00-12:00 地点： 漳州市长泰区人民西路182号 联系人： 小陈 联系电话： 0596-8335391 要求： 为了项目能顺利进展，各潜在投标人应自行与采购人联系并对现场进行实地考察，对项目所涉及区域情况进行了解，以便获取有关编制投标文件所涉及现场的资料。采购人对投标人实地考察后做出的任何推论、理解和结论均不负责任，考察现场所发生的费用及发生的意外均由潜在投标人自行承担。潜在投标人进行现场考察时应随带： 投标人相关证明文件【含介绍信或法人授权委托书原件、营业执照复印件、被授权人（考察人员）身份证复印件】。	
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供	
16	投标文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件； 2.★财务状况报告：提供经会计师事务所审计的2024年度的财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有）、会计师事务所执业证书及营业执照和注册会计师资格证书）或其开户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：投标截止时间前已依法缴纳税收

		<p>的投标人，提供投标截止时间前六个月（含投标截止时间的当月）中任一月份的税收缴纳凭据复印件（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供依法缴纳税收的相关材料的，视为满足该条件）；</p> <p>4.★社会保障资金：投标人依法缴纳社会保障资金：投标截止时间前已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保障资金缴纳凭据复印件（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）（若为投标截止当月成立的投标人，无法提供缴纳社会保障资金的相关材料的，视为满足该条件）；</p> <p>5.★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）；</p> <p>6.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；</p> <p>7.★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>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</p>
--	--	--

			<p>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.★落实政府采购政策需满足的资格要求：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。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。监狱企业参加采购活动时，应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；残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函。（本项目为服务类采购项目，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>10.本项目（不接受）联合体投标。</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.中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；</p> <p>5.监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>6.残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>7.投标人认为需要提供的其他说明和资料；</p>
		技术部分	<p>1.技术条款偏离表；</p> <p>2.服务方案；</p>

		3.投标人认为需要提供的其他说明和资料；
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：详见第一章“投标邀请”</p> <p>开标方式：线下开标</p> <p>提交投标文件地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>开标地点：详见第一章“投标邀请”</p> <p>联系电话：详见第一章“投标邀请”</p>
19	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供
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：无
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标

		<p>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>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予__%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
24	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
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：本项目不适用。</p> <p>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> <hr/> <p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：本项目不适用</p> <p>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。</p> <hr/> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1：无。</p>

		<u>开户名称：福建省福瑞工程管理有限公司</u> <u>开户银行：中国银行股份有限公司福州分行（或台江支行）</u> <u>账 号：422164422857</u>
31	其他补充事项	<u>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。）</u>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局漳州市长泰区税务局批准立项。

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漳州市长泰区税务局预算。

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《中华人民共和国政府采购法》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分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

或加盖名章。

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

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由

采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

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

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

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

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

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采

购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

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

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

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

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

20. 投标无效

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

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

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

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

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

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

21. 比较与评价

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

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《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他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

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

第三章 评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：**采用综合评分法**

2.评标标准

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

2.2 本项目价格分值为**18**分，其余评审因素分值为**82**分。评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	价格	<p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值</p> <p>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，计算分数时四舍五入取小数点后两位。</p> <p>注：采购人不接受投标人的恶意低价竞争。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。</p>	18
2	技术因素	管理方案	<p>根据投标人针对本项目的特点、难点提出相应的管理方案进行评分：内容至少包含但不限于①提出相应解决措施；②服务质量管理目标；③制定日常管理制度；④常规信息反馈渠道及处理机制。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得4分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得3分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。</p>	5
3		公共秩序维护方案	<p>根据投标人针对本项目制定的公共秩序维护方案进行评分：内容至少包含但不限于日常治安管理、车辆停放管理的人员和时间安排等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得5分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得4分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得3分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不</p>	5

			得分。	
4	公用设施设备维护方案	根据投标人针对本项目制定的公用设施设备维护管理方案进行评分：内容至少包含但不限于配电系统、电梯系统、给排水系统、安防监控系统、门禁系统、消防系统、相关办公场所视频监控网络的日常运行、维护管理、突发性故障应急等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得 5 分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得 4 分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 3 分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	5	
5	保洁服务方案	根据投标人针对本项目制定的保洁服务方案进行评分：内容至少包含但不限于日常保洁、垃圾清运、卫生消杀服务的内容、人员配备、作业流程、服务质量标准。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得 5 分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得 4 分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 3 分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	5	
6	绿化养护方案	根据投标人针对本项目制定的绿化养护服务方案进行评分：内容至少包含但不限于含绿化养护、病虫害防治的服务内容、人员配备、作业流程、服务质量标准等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得 5 分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得 4 分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 3 分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	5	
7	过渡交接方案	根据投标人针对本项目制定的过渡交接方案以确保人员过渡稳定的情况由评委进行评分：内容至少包含但不限于服务保障人员的岗位设置、岗位职责、交接内容（人员档案管理、设备清点等等）。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得 5 分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得 4 分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 3 分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	5	

8		突发事件应急保障预案	根据投标人制定的突发事件应急保障预案进行评分：包含但不限于①防灾减灾<地震、台风、暴雨等自然灾害>、②安全事故<火灾、暴恐、投毒、治安案件、危化品管理、食物中毒>、③公共卫生事件疫情以及意外伤亡等。方案包含的要点齐全无缺漏项、内容与要点相符、每个要点均有展开详细的阐述且能够适用于本项目得 5 分；方案所包含的要点齐全、内容与要点相符、每个要点均有展开阐述且基本能够适用于本项目的得 4 分；方案所包含的要点有缺漏、内容与要点相符但仅有纲要、内容简略，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目的得 3 分；未提供或内容存在明显错误、内容明显不适用于本项目需求的均不得分。	5
9		智慧平台支持	为提升后勤管理服务水平，投标人承诺在合同签订后投入本项目使用的系统，具有以下功能：①物业运营管理功能；②物业设备设施管理功能；③物业保洁管理功能；④物业绿化管理功能；⑤物业电梯管理功能；⑥物业消防管理功能，每具有一项功能得 0.5 分，满分 3 分。投标人须提供承诺中标后投入本项目使用的承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟，未提供承诺函或承诺函不符合要求的不得分。	3
10	商务因素	项目经理	根据投标人拟派驻本项目的物业项目经理进行评价： ①具有大学专科或以上学历，得 1 分；（毕业证书复印件或投标截止日期前 180 天（含）内生成的《教育部学历电子证书注册备案表》（学信网查询截图）；） ②持有经人力资源和社会保障部门或其备案的第三方评价机构颁发的《物业管理师职业技能等级证书》，得 2 分；（提供相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）；） ③具有三至五年（含五年）类似非住宅类物业项目经理相关工作经验得 2 分，五年以上类似非住宅类物业项目经理相关工作经验，得 3 分（以投标截止时间往前推算）。（提供相关工作经验证明材料） 注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供上述人员的有效身份证复印件以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。	6
11		绿化人员	投标人拟派本项目的绿化人员具有： ①具有大学专科或以上学历，得 1 分；（提供毕业证书复印件或投标截止日期前 180 天（含）内生成的《教育部学历电子证书注册备案表》（学信网查询截图）；） ②政府部门颁发的有效的工程师（专业：园林或绿化或园艺类相关专业）中级（含）以上职称证书，得 1 分；（提供相	3

			<p>关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）；）</p> <p>③3年及以上绿化经验的（以投标截止时间往前推算），得1分。（提供相关工作经验证明材料）</p> <p>注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供上述人员的有效身份证复印件以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	
12	保安班长	<p>投标人拟派驻本项目的保安班长：</p> <p>①属于退伍军人的，得1分；（提供退伍/退役军人证或转业证或军人优待证复印件、相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）；）</p> <p>②持有经人力资源和社会保障部门或其备案的第三方评价机构颁发的三级及以上《保安员职业资格证书》，得1分；（提供相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）；）</p> <p>③具有3年及以上保安管理经验的（以投标截止时间往前推算），得1分，否则不得分。（提供相关工作经验证明材料）</p> <p>注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供上述人员的有效身份证复印件以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	3	
13	保安人员	<p>投标人拟派驻本项目的保安人员，每有一名退伍军人的得1分，满分3分。（提供退伍/退役军人证或转业证或军人优待证复印件（或提供证书编号及查询网址））</p> <p>注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供上述人员的有效身份证复印件以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	3	
14	工程人员	<p>投标人拟派驻本项目的工程人员具有：</p> <p>①具有大学专科或以上学历，得1分；（提供毕业证书复印件或投标截止日期前180天（含）内生成的《教育部学历电</p>	3	

			<p>子证书注册备案表》（学信网查询截图）；）</p> <p>②政府部门颁发的特种设备安全管理人员证或特种设备作业证（项目代号 A 或 T），得 1 分；（提供相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）；）</p> <p>③政府部门颁发的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书，得 1 分。（提供相关证书复印件（或提供证书编号及查询网址）；）</p> <p>注：除按评分要求提供相关证明材料外，投标人另须提供上述人员的有效身份证复印件以及投标人为其缴交的投标截止时间前六个月（含投标截止时间当月）中任一个月份的社保证明材料复印件（提交投标文件截止时间的当月成立的投标人，无法提供社保证明材料的，提交社保增员材料视同满足本评分条款条件要求）；此评分项与其他评分项中提供的人员不得重复，若人员重复提供，仅在一处可得分，未提供或提供不齐全的不得分。</p>	
15	项目案例		<p>根据投标人所提供的 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间止（以合同签订日期为准）由投标人自身已完成的或正在履约的类似非住宅类案例情况【其中物业管理服务的项目至少应同时包含保洁、安保、设施设备维护（工程）、绿化四项中的二项内容】的案例情况进行评分：每提供 1 份案例得 2 分，满分 6 分。每份案例项目须同时含中标/成交公告（提供相关网站中标/成交公告的下载网页并注明网址）、中标/成交通知书复印件、采购合同文本复印件以及采购人单位（或采购人后勤部门）出具的验收合格证明文件复印件（正在履约的提供合同期限内任意一期收款凭证及发票），未同时提供的则不得分。</p>	6
16	满意度情况		<p>根据投标人所提供的 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间止（以合同签订日期为准）由投标人自身已完成的或正在履约的类似非住宅类案例的满意度情况进行评分：每提供一份满意度证明材料的得 2 分，满分 6 分。每份满意度证明材料须同时包含：中标/成交公告（提供相关网站中标/成交公告的下载网页并注明网址）、中标/成交通知书复印件、采购合同文本复印件以及采购人单位（或采购人后勤部门）盖章的评价为“满意”或“优秀”或类似肯定性评价的满意度证明材料，未同时提供的则不得分。</p>	6
17	体系认证		<p>投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的，每提供 1 个证书的得 1 分，满分 3 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，</p>	3

			否则不得分。	
18	公众责任险		投标人承诺中标后为本服务项目购买公众责任险且累计赔偿限额不低于人民币 1000 万元/年（含）的得 6 分。投标人须提供承诺函（格式自拟）加盖公章，否则不得分。	6
19	职工权益保障		投标人承诺中标后为本项目所有员工购买个人意外伤害商业保险或雇主责任险且每年投保赔付金额 \geq 100 万元人民币的得 5 分,80 万元 \leq 投保赔付金额 $<$ 100 万元人民币的得 4 分,50 万元 \leq 投保赔付金额 $<$ 80 万元人民币的得 3 分,投保赔付金额 $<$ 50 万元人民币的不得分。投标人须提供承诺函（格式自拟）加盖公章，否则不得分。	5
合 计				100
注：评分项中涉及的相关证明材料（如证书、公告、合同、通知书、验收证书、荣誉证书等）若有属于“可以通过互联网或者相关信息系统查询的信息”，投标人可不提供复印件，提供查询网址链接、证书编号（或提供查询所需信息）视同响应评分项要求。若评标委员会通过投标人提供的查询网址链接无法查询或查询到信息不符合招标文件要求的，评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。此条款表述若与上述评分项表述有矛盾，以此条款为准。				

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策		本项目不适用
保护环境政策		本项目不适用
促进中小企业发展政策		本项目不适用
促进残疾人就业政策		本项目不适用
支持监狱企业发展政策		本项目不适用

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2本采购包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，按价格得分由高到低顺序排列推荐中标候选人，若综合得分和价格得分均相同的，则按技术因素得分由高到低顺序推荐中标候选人，若综合得分、价格得分、技术因素得分均相同的，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：</p> <p>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（¥_____）；</p> <p>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（¥_____）；</p> <p>.....</p> <p>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。</p> <p>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 type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的__%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	____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：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><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XX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XX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，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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解除合同的责任。

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，本合同的其他部分应继续执行。

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，本合同的其他部分应继续执行。

12. 违约解除合同

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. 破产解除合同

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解除合同而不给乙方补偿。

13.2 该解除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. 其他情况的解除合同

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，甲方可以提出解除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，甲方可以提出解除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，作出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

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

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

16. 转让和分包

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

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

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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

19. 税费

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

20. 合同生效

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

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

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

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

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称： _____

项目编号： _____

所投采购包： _____

投标人： _____

日 期： _____

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

被授权投标代表(签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

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

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由**法定代表人**作为**投标代表**参与**投标活动**的，仅须提供**法定代表人身份证明复印件**（线上采购项目提供扫描件，下同）。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

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

代理人无转委托权,特此委托。

我已在下面签字,以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印:____年____月____日

特别说明:

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

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

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

格式3 投标报价表

1.开标一览表（总报价表）

（货物类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
	报价合计（小写）	
	报价合计（大写）	
	供货期限	
	质保期	
	...	

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：_____

1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

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

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2.分项报价表

2.1 分项报价表

(货物类项目适用)

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

序号	货物名称	品牌	生产厂家	规格型号	单价	数量	合计	备注
1								
2								
3								
⋮								
备品备件(包括专用工具等)								
耗材								
货物费合计								
包装运输费	包装费				安装调试费	安装费		
	运输费					调试费		
	装卸费					⋯		
	保险费				小计			
	⋯				售后服务费	培训费		
	小计					技术服务费		
其他费用	代理费				⋯			
	⋯							
	小计				小计			

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：_____

2.2 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____

价格单位: 人民币

元

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

特别说明:

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

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表(签字或盖章): _____

日期: _____

格式 4 商务条款偏离表

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

特别说明：

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

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

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

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《中华人民共和国政府采购法》
第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式8 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
……								

特别说明：

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

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

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称： _____

项目编号： _____

所投采购包： _____

投标人： _____

日 期： _____

格式9 技术条款偏离表

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

特别说明：

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

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

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 10 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物说明一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

采购包号：_____

价格单位：人民币

元

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

服务方案说明

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

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

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 11 技术力量一览表

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

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式12 技术人员简历表

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

特别说明：

1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。
2. ____ 等人员应提供____复印件。

格式 13 投标人售后服务承诺

(示例略)

招 标 文 件
(技术部分)

项目名称：国家税务总局漳州市长泰区税务局 2025-2028 年物业管理服务采购项目

项目编号：FJ2025-DLGK-C0087-B00

采购人名称：国家税务总局漳州市长泰区税务局

采购代理机构：福建省福瑞工程管理有限公司

国家税务总局漳州市长泰区税务局

2025年9月25日

第六章 项目采购需求

本章全部内容必须满足，均为不允许负偏离的实质性要求，投标人有任一项负偏离的，按无效投标处理。

一、项目概况

1、实施范围要求

区局办公大楼物业区（区局办公区、兴泰办公区、武安分局办公区、岩溪分局办公区）的房屋及设施、设备的正常运行、养护和管理等（包括物业区内房屋及附属设施、公用设备的维护与管理，区域内交通、治安、消防管理、保洁、绿化的日常管理）。

2、实施时间要求

自合同签订时间起，服务期3年，合同采用一年一签方式，根据每个合同年度合同履行情况进行验收考核，决定是否续签或重新采购。

3、实施地点要求

序号	项目名称	实施地点
1	长泰区税务局区局办公大楼物业管理采购	长泰区人民西路182号
2	长泰区税务局兴泰办公大楼物业管理采购	长泰区兴泰西路266号
3	长泰区税务局武安分局办公大楼物业管理采购	长泰区复兴南路6号
4	长泰区税务局岩溪分局办公大楼物业管理采购	长泰区岩溪镇锦昌路230号

二、技术要求（技术要求及服务）

I 总体要求

（一）项目基本情况

国家税务总局漳州市长泰区税务局区局办公大楼物业位于长泰区人民西路182号，项目总建筑面积5106.25（产权面积）平方米，具体如下：

序号	建筑名称	层数	建筑面积（m ² ）	用途
1	长泰区税务局区局办公大楼	1F	1059.63	室内停车场、食堂
2		2F	946.97	展厅、大会议室
3		3F	494.43	干部办公室
4		4F	630.4	干部办公室
5		5F	630.58	干部办公室
6		6F	632.6	干部办公室

7		7F	614.53	综合办公室
8		屋面层	97.11	
合计面积			5106.25 m ²	

长泰区税务局兴泰办公大楼物业位于长泰区兴泰西路 266 号，项目总建筑面积 6350.21（产权面积）平方米，具体如下：

序号	建筑名称	层数	建筑面积（m ² ）	用途
1	长泰区税务局兴泰办公大楼	1F	938.34	室内停车场、食堂
2		2F	938.36	纳税服务大厅、干部办公室
3		3F	820.82	干部办公室
4		4F	927.51	档案室
5		5F	927.51	档案室
6		6F	891.52	综合办公室
7		7F	736.88	备用会议室
8		屋面层	169.27	
合计面积			6350.21 m ²	

长泰区税务局武安分局办公大楼物业位于长泰区复兴南路 6 号，项目总建筑面积 3150.70（产权面积）平方米，具体如下：

序号	建筑名称	层数	建筑面积（m ² ）	用途
1	长泰区税务局武安分局办公大楼	1F	609.6	职工活动中心
2		2F	581.62	干部办公室
3		3F	581.63	干部办公室
4		4F	581.61	职工活动中心
5		5F	581.62	职工球场
6		6F	147.97	仓库
7		屋面层	66.65	
合计面积			3150.70 m ²	

长泰区税务局岩溪分局办公大楼物业位于长泰区岩溪镇锦昌路 230 号，项目总建筑面积 989.62（产权面积）平方米，具体如下：

序号	建筑名称	层数	建筑面积（m ² ）	用途
1	长泰区税务局 岩溪分局办公 大楼	1F	240.35	展厅、自助办税区
2		2F	191.45	干部办公室
3		3F	183.37	干部办公室
4		4F	178.49	会议室、干部办公室
5		5F	182.63	仓库
7		屋面层	13.33	
合计面积			989.62 m ²	

（二）设施设备情况

项目的公用设施设备主要有：绿地、道路、停车场；化粪池、污水池、雨水井；电梯、视频监控系统、门禁系统；变电房、高低压配电房、消防泵、发电机组；蓄水池、水泵室；综合性多功能会议室、食堂和仓库使用平房一处等设施。

II 具体要求

业务需求：

一、物业管理范围

管理范围：包括但不限于保安、保洁、水电及房屋养护、配电机房和发电机房日常维护、空调及电梯日常检查、消防设施日常检查、日常绿化维护管理、垃圾日常处理、四害消杀及采购人交办的其他工作。

二、物业管理项目

（一）行政管理工作内容：

1. 负责大楼全面的物业管理工作，监督落实日常及各部门的具体工作；
2. 受理采购人投诉，并及时反馈；
3. 接受采购人相关部门的管理和监督，完成和落实下达的物业管理事务；
4. 监督各岗位人员着装整齐、及时上岗并做好考勤登记；
5. 做好各类易耗品出入库记录；
6. 加强员工的思想教育、职业道德、技能、安全生产、保密等教育培训；
7. 遵守采购人有关规章制度。
8. 建立、健全采购人提供的相关档案资料、管理人员档案、设备清单、服务台账、水电巡检和维修资料等资料管理；

（二）行政管理工作要求：

1. 各项工作落实率达 100%；
2. 确保本项目内办公区域及各类场所规范管理；
3. 热情接待，认真做好投诉记录，及时分析原因，拟定处理办法，并安排服务，满意率达到 100%；
4. 投诉处理应及时回访，最长不超过 2 天；
5. 管理处形成《整改措施报告》报备；资料齐全清楚，随到随查，做好按月归档工作。

6. 对外关系密切、融洽，确保采购人有一个舒适、安全的办公环境；
7. 增进采购人与物业管理处之间的相互了解与沟通；
8. 上岗人员着装整齐，到岗率 100%

做到管理科学规范、制度健全、手段先进、责任明晰、流程公开。并设立物业服务中心，设 24 小时值班电话，及时解答采购人的咨询及受理维修等。采购人有事可直接与物业项目经理联系。采购人急修半小时内到场处理、其他报修按双方约定时间到达现场处理，有完整的报修、维修记录。

（三）设备、设施、养护、运行管理要求

1. 健全管理制度：通过制定各项符合楼宇设备运行要求的值班、交接班制度以及设备操作人员的岗位责任制，细化各项管理制度（包括给排水系统运行维护管理、配电运行维护管理、电梯运行维护管理等）。采用日常保养、定期维护，计划相结合的维护保养体制，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程和维护保养内容要求，容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障应制定应急方案。

2. 加强运行管理：对各种设备进行监控管理；实时监视智能化系统的运行情况；物业设备标志齐全、规范，责任人明确，操作人员严格执行设备设施操作规程及保养规范，坚持“零干扰服务”，定时将各设备运行情况记录在案；定时开关楼宇公共部位照明系统；保证正常供电、供水、供冷，设备运行正常，运行、维保、操作等工作记录要齐全清楚。

3. 切实做好保养：根据已制定的维修保养计划，按时予以实施；定期对设备检查、清洁、润滑，并记录在案；定期对电梯、管道、管线、消防、智能化系统等设备、设施进行巡视，发现问题，及时解决。

4. 设备综合管理：设施设备运行正常，管理期间无重大设备事故发生；水、电、电梯、消防、监控等设备运行维修人员操作技能熟练；严格执行设施设备操作规程及保养规范；公用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，字迹工整；机房环境符合设备要求；设备无异常发热、不滴水、不漏油、不漏气、不生锈、无异响；设施设备标志齐全、规范，责任人明确；设备运行正常，安全监控、消防监控等设备完好。

5. 供电设备维护保养：高压设备按期年检；严格执行临时用电管理措施与停电应急处理措施；备用应急发电机应完好可随时启用，维护、保养到位；限电、停电按规定时间提前通知。供配电设备发生异常和故障及时报告物业公司负责人，记录《设备故障记录表》，并在负责人协同下排除异常和故障。

6. 加强日常监管：制止在外墙及公共空间乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂的行为。

7. 实施巡查制度：每日至少巡查两次各层门户、楼梯通道以及其他公用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查记录，发现问题及时维修养护，做好巡查记录，发现异常情况及时通知采购人，必要时采取紧急处理措施。

（四）房屋建筑日常养护要求

1. 外观形象维护：对大楼、公用部位的维护、养护，使房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，无妨碍市容和观瞻；室外招牌、广告牌、按规定设置，整齐有序；保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；玻璃幕墙面，清洁明亮、无破损。

2. 建筑设施完好：房屋及公用设施保持完好，路灯、通道照明、景观灯、LED 夜景灯等公共照明设施完好；门窗、灯具、开关等功能良好；每月对楼宇主体及管道、沟渠进行检查，发现问题及时修复；保持道路平坦通畅，大厅、停车场及其他公共场所字画、宣传画等完好无损；公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象；建立维修保养记录，房屋及设施维护、保养合格完好率达到 100%以上。

3. 采购人交办的其他工作。

（五）房屋修缮管理要求

1. 及时修补破损：投标人须确定楼宇容易发生问题的重点部位，定期检查房屋公用部位的使用状况，及时修补房屋建筑公共部位的漏水和破损，确保公用部位的地面、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等及各类管道无破损。

2. 遵循维修程序：发现问题及时组织修复，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，及时组织维修。

3. 采购人交办的其他工作。

(六) 公共照明等检查项目和标准

1. 公用设施设备工作内容及检查标准

项目	工作内容	检查标准
公共区域、室内等照明	每日巡检各楼层照明。	各照明灯具，开关完好，一般情况下，检修不过日，大楼内急修30分钟到场。
消防箱	每月开箱检查、保养。	开阀开关灵活，配置齐全无缺。
给排水	每日巡查各卫生间，每季清洗生活水池。	供水正常，无渗漏，地漏无堵塞，卫生间冲水畅。
排烟、通风系统	开关阀门要每月检查一次。	保持设备清洁，无松脱、无隐患、无渗漏。
房屋本体	每日巡查走道楼梯、墙壁、扶手，各卫生间门；每月检查天台楼板、楼梯外墙、外墙玻璃、整体外观。	梯级无破坏，墙壁扶手完好，外墙完好，门体无破坏，窗户开闭自如。
化粪池、蓄水池	每月检查一次，每年清理、疏通至少一次，如有堵塞、溢出等情况，应及时处理。	无淤塞，无臭气。
大堂、花圃	检查地面无损坏，花基围栏无损坏。	地板砖完好，无松动；广场砖无损，无松动。

2. 电梯检查项目和标准

项目	工作内容 (协助，以采购人为主)	检查标准
整体	每日卫生清洁；跟踪电梯公司检查保养工作。	电梯运转正常；地面、墙壁干净整洁；灯光明亮、无异味、无特殊运转噪音。
轿门 (轿顶)	每日检查轿门厢门、楼层显示、照明、门保护装置，轿内指令，轿门导轨；跟踪电梯公司保养工作。	轿门无明显变化，轿厢灯具完好，开关门畅顺，门保护功能可靠。楼层显示正确。
井门 (大堂)	每日检查各层厅门，厅门导轨，外部功能及显示，运行层楼显示。	正常、层楼显示正常，有定期维护保养记录。

3. 电房检查项目和标准

项目	工作内容	检查标准
电房	定期巡检电房，检查电柜及地板清洁卫生工作，做好记录。	地板胶干净无尘，绝缘用具合格，动电作业有申请，有批准，维护保养按要求填写记录，抄记的各项数据及时间要准确。
水泵房	每日巡查水泵房，泵体及环境清洁卫生工作。检查水池，水位，排污泵，压力表，止回阀、	泵房干净无积水，泵体干净无尘无污渍，水泵工作时温升，

	水泵配电柜是否正常，检查各泵体，水阀有无渗漏现象。饮水工程机工作正常。	声音正常，泵体水阀无渗漏，水位控制，显示正常，水泵。排污泵自动投入正常。
--	-------------------------------------	--------------------------------------

4. 采购人交办的其他工作。

(七) 环境卫生保洁的维护要求

1. 卫生保洁特点与重点

执行“零干扰”保洁服务措施，在非办公时间进行全面性保洁，办公时间进行巡回保洁的方式。巡回保洁重点为大楼各大厅、广场、楼层通道、卫生间等部位。通过实行保洁分区负责制，划定责任区域，规定巡回保洁及检查频率等措施，以保证各楼层在办公时间的清洁。

2. 保洁服务基本要求

承担物业管理区域内（含指定办公室、接待室、干部值班室、公共通道、走廊、梯道、台阶、公共卫生间、会议室、职工活动中心、绿化区域等）卫生清洁工作。分析各办公区的卫生保洁特点与重点，制定相应的管理制度；配合采购人的维保单位每年定期对水塔、消防水池等进行清洗、消毒，保证周围环境整洁；保证环卫设施完好整洁，环卫设施包括各楼层内的大垃圾桶、茶叶篓及桶、蹲位内的小垃圾桶、垃圾分类桶、电梯地垫、各类标识等；及时清理化粪池及垃圾清运，每月定期清理、检查雨水井，发现不通及时处理。雨季、台风期间，更要及时巡查。

3. 保洁具体要求

1.室外区域	每日	每周	每月	每年	质量要求
(1) 清扫地面、楼梯垃圾	1次				无垃圾、无碎屑、无积水、无泥沙、无明显污垢。
(2) 配合市政清理、清洁公共垃圾桶	1次				
(3) 清洁绿化带垃圾	1次				
(4) 清洁路面明沟内垃圾		1次			
(5) 巡回保洁	2次				
(6) 冲洗垃圾桶及路面污渍		1次			
2.大堂及室内公共区域	每日	每周	每月	每年	保持地面整洁、干净、光亮、无白色垃圾；保持玻璃光亮、无手印、无污渍；保持墙身无尘土、光亮；保持灯饰光亮、保持天花板、风口无积尘、无污渍、手印。
(1) 地面清扫垃圾	2次				
(2) 拖净地面水渍、污渍	2次				
(3) 清洁垃圾桶内垃圾、容量不能超出桶外	2次				
(4) 清洁垃圾桶表面	1次				
(5) 抹净大堂玻璃的手印、污渍	1次				
(6) 地面及时清理污渍及香口胶渍	1次				
(7) 擦拭指示牌、告示牌、屏风、栏杆	1次				
(8) 值班台、椅、沙发、茶几清洁	1次				
(9) 大堂低位玻璃的清洗		1次			
(10) 墙身抹尘		1次			
(11) 清洁烟灰桶	2次				
(12) 大堂高位玻璃的清洗(2米以下)		1次			
(13) 清洗通风口、灯饰、天花、饰			1次		

物					
(14) 清洁消毒垃圾桶内部		1次			
(15) 地面边角污渍清洁		1次			
3.天台、露台	每日	每周	每月	每年	保持天台地面无垃圾、无泥沙；保持排水口无堵塞。
(1) 地面垃圾		1次			
(2) 地面冲洗、地漏周边卫生			1次		
4.机房、设备房	每日	每周	每月	每年	保持地面无垃圾、天花板、墙身无蜘蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘。
(1) 清倒垃圾及抹净门窗		1次			
(2) 地面扫净垃圾		1次			
(3) 设备、管道除尘			1次		
(4) 天花板、风口、墙身、灯具除尘			1次		
5.电梯、楼梯	每日	每周	每月	每年	电梯轿厢保持：面板干净无手纹、异味、垃圾。
(1) 电梯轿厢地毯清洗	1次				
(2) 擦拭电梯轿厢不锈钢墙面	2次				楼梯扶手清洁无手印、灰尘，楼梯梯级整洁无脚印、垃圾。
(3) 楼梯扶手清洁	2次				
(4) 楼梯梯级清拖	1次				
(5) 楼梯梯级清冲			1次		
6.重要楼层保洁	每日	每周	每月	每年	保持地面无垃圾、天花板、墙身无蜘蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘，茶具及时清洗。
(1) 办公室外所有公共区域保洁	1次				
(2) 职工活动中心保洁	1次				
(3) 办公室、会客室、休息室	1次				
(4) 公共卫生间清洗、消毒	2次				
(5) 所有公共会议室的保洁	1次				

4. 保洁成效要求：

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

(2) 环境卫生：管辖区域内无明显鼠害、虫害发生。公共卫生间内无异味，排水通畅，无堵塞；楼宇内废水、废气、废烟、噪音等国家环保标准。

5. 采购人交办的其他工作。

(八) 安全、消防综合管理工作要求

1. 消防监控，设施完善，各种消防设备、器材齐全，并保证所有设施完好率达到 100%，并使之常年处于良好状态。

2. 对可能危及人身安全的地方有标识和切实有力的防范措施。

3. 保持畅通无阻的紧急疏散通道，其相关的指示照明灯具配备保持齐全，功能完好。

4. 若遇火警应配合保安人员做好报警、广播和组织疏散等事宜。

5. 防盗监控系统须确保电视图像清晰、主机功能齐全、摄像镜头覆盖范围调节适当，镜头防护良好，清洁无尘。

6. 对水电、消防、治安等安全防患工作，采取必要的安全措施，杜绝事故的发生。每月一次检测发电机组发电功能、消防设施、水泵抽水功能。

7. 各消防设备、器材配备齐全。所有物业人员熟悉消防设施的使用及操作流程。

(九) 巡逻岗工作要求及内容

1. 执行中午、夜间巡逻制度：安排保安人员中午下班后 30 分钟内、晚上下班后 30 分钟内至次日早上 7:00 对整个辖区至少 2 次巡查、关灯，按要求做好巡逻记录，确保完成巡视工作任务并及时将有关情况反映给相关管理部门人员。

2. 巡逻内容：

(1) 检查治安、防火、防盗、水、电等情况，发现问题，立即处理，并报告办公室。

(2) 检查消防设备、设施(即烟感器、报警按钮、消防栓、应急灯、疏散指示灯开关等)是否完好。

(3) 票证、发票库房、资料档案室、电脑室、机房等是否锁闭及有无损坏。

(4) 巡视外墙窗户、玻璃等设施是否完好，发现公共场所路灯等设备损坏的，应及时做损坏记录，并上报办公室。

(5) 在辖区内巡查，发现有可疑人员，前往核实；如属三无人员，应引导出管辖区；属摆卖、推销人员应让其立即离开管辖区。

(十) 绿化养护要求

1. 草坪生长整齐，每年修剪 6 遍以上，高度不应超过 12 公分，超过时应在 10 天内进行修剪(冬季等因气候因素修剪会影响植物生长时除外)。

2. 乔、灌木、绿篱、球每年适时修剪 6 遍以上。

3. 地被、攀援植物修剪及时，每年不少于 6 次，基本无枯枝。

4. 每年清除杂草 6 次以上，有效控制杂草生长。

5. 根据各类植物生长情况，适时适量施有机复合肥 6 次以上。

6. 定期喷洒药物，预防病虫害，发现病虫害及时灭杀。

7. 台风、雷雨天气前做好防范加固措施，事后及时做好扶正及恢复工作。

8. 总体要求，办公区绿化完整、整齐、美观，无杂物、落叶堆积，无病虫害及其他影响绿化效果的现象。

(十一) 特约服务范围

一年对枋洋、坂里、岩溪、陈巷旧办公楼不少于 4 次的安全巡查排查工作，发现问题及时报告，做好每次的巡查记录。

(十二) 其他要求

1. 物业管理费用之外零星维修 500 元以下(含)及其他费用由投标人承担：

(1) 大楼给排水系统管件、小型阀门、卫生间感应器等维修、更换费用。

(2) 大楼办公区照明(包括办公室、走廊、通道、卫生间、楼梯间、电梯间等)及室外普通照明灯具及开关的维修、更换工本费。

(3) 楼层照明、动力配电箱空开维修、更换工本费。

(4) 大楼公共区域地面、大楼内外围地砖维修、更换。

(5) 新增零星维修项目金额 500 元以下(含)的。

(6) 日常卫生维护的所需易耗易损品、工具(如抹布、拖把、扫把等)费用。

(7) 采购人所需搬运桌椅资料等物品产生的费用 500 元以下(含)的。

2. 室外绿地、树木、花草的养护费用由投标人承担。

3. 办公区内的防疫消毒以及日常的灭蚊虫鼠蚁(红火蚁、白蚁)等所需费用由投标人承担。

4. 公共区域清理工具(如卫生间、电梯口)的面巾纸、洗手液、消毒液等所需费用由投标人承担。

5. 安保消防所需设备工具由投标人承担。

6. 对属于采购人资产的空调每年按高压水清洗消毒一次, 空调的维修、空调移机费用由投标人承担。

7. 消防设施按消防要求长期保证处于合格状态。灭火器有效期不能过期, 设施设备不能损坏。日常的维护更新费用由投标人承担。

8. 电梯设施维修费用划分及核验:

(1) 单次检修费用小于 3000 元(含), 由投标人承担(含常规保养、配件更换、人工等);

(2) 单次检修费用大于 3000 元, 由采购人承担, 投标人需履行以下核验程序:

①事前报批

• 提交电梯故障维修报告, 含故障现象、原因分析、维修方案及三方报价单;

• 提供《特种设备检修许可证》(维修单位资质)。

②过程留痕

• 更换核心部件(如变频器、钢丝绳)时, 拍照或录制拆装过程并留存旧件 48 小时。

③完工核验

• 48 小时内提供加盖公章的维修工程量清单(含配件编码、厂家批次号、工时单价等)。

④三方验收

• 采购人组织物业+维修单位现场验收, 签署《电梯维修验收单》。

III 人员要求

(一) 团队要求

1. 基本要求

长泰区税务局区局及分局物业管理(23 人)

序号	岗位设置	人数	基本要求	备注
1	项目经理	1 人	(1) 熟悉物业法规和物业知识, 具有服务意识和亲和力。 (2) 年龄在 30-55 周岁。	全面负责物业日常工作; 负责协调督促各口工作。负责人员调配、编写文件, 传达通知和财务。
2	保安班长	1 人	具有管理能力, 持有保安员证, 政治面貌清白, 无纹身, 无犯罪记录, 熟悉相关设备的操作使用并掌握相关应急方案。年龄不超过 55 周岁。	须熟悉岗位要求和职责, 做好外来人员的排查登记工作。门岗人员须保持 24 小时在岗。

2	保安人员	9人	精神饱满，政治面貌清白，无纹身，无犯罪记录。年龄不超过60周岁。	
3	保洁人员	10人	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过55周岁。	负责办公楼卫生及大楼周边卫生工作、指定楼层室内卫生。
4	工程人员	1人	(1) 了解各设备基本性能，设备设施操作、维修、保养经验丰富，责任心强，能吃苦耐劳。 (2) 年龄不超过55周岁，男性。 (3) 持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》（国家应急管理部门颁发）。	负责本项目范围内的水电维护、管网疏通维护、空调维护和消防设施日常检查。
5	绿化人员	1人	能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。年龄不超过55周岁。	负责本项目范围内绿化修剪与养护，须具有熟练的园艺养护、修剪、植物病虫害防治专业知识技能。
总合计		23人	<p>岗位要求：</p> <p>(1) 派驻的工作人员必须身体健康、遵纪守法、无刑事犯罪纪录、无不良行为倾向。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 人员要能够熟练掌握业务技能和岗位规程，保持相对稳定，不能随意高频更换。</p> <p>(4) 投标人投标时应提供不低于基本要求的人员材料，包括有效身份证复印件和要求的证件复印件。</p>	

IV 管理实施要求

1、项目管理要求

- (1) 有完善的管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- (2) 保安人员管理严格，接待热情，做好来客登记及引导、投诉等工作。
- (3) 公示24小时服务电话。报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。
- (4) 每年至少1次征询采购人对物业服务的意见，满意率95%以上。

2、响应处置要求

服务期内，若因采购人单位制度变化须调整工作时间、工作任务，或在紧急需求或者特殊情况下要求投标人配合的，投标人须无条件响应，不得以任何理由推诿。

3、执行标准要求

严格按照招标文件要求执行。

4、实施时间

自合同签订之日起，共3年，合同采用一年一签方式，根据每个合同年度合同履行情况进行验收考核，决定是否续签或重新采购。

5、其他要求

(1) 投标人企业质量管理和质量保证能力应符合相应标准，有能力按规定的质量要求提供服务。

(2) 投标人企业生产活动应符合环境保护标准，提供的服务符合环境保护标准。

(3) 投标人企业具有科学的安全服务管理方法，遵守各项安全服务法律、法规、保护员工的安全和健康。

三、商务要求

(一) 履约验收要求

1、总体要求

验收名称	验收要求
按月考核验收	根据文件中《考核评分细则》内容进行验收考核。

2、具体要求

采购人可采用日常巡查、定期考核、内部测评、外部评价等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。纳入考核的项目主要包括基础管理、保洁、会务、秩序维护等。《考核评分细则》如下：

考核项目	考核权重	考核标准
人员考核	10	1. 每缺编 1 人扣 2 分。2. 人员年龄不符合要求的，每人扣 1 分。3. 人员未持有相关岗位证书的，每项扣 1 分。
基础管理	10	1. 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。2. 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（含不可修改时间标签的照片）或抽查不合格，每一项扣 1 分。3. 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。4. 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。
房屋及其配套设施的管理和养护	10	1. 未按本文件条款规定的维修时限执行的，每次扣 1 分。2. 经检查房屋、设施的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分。3. 未按规定定期巡查的（提供不出含不可修改时间标签的照片），每项扣 1 分。
公用设施设备的维修、养护、运行与管理	15	1. 未按本文件条款规定的时限处理故障的，每次扣 1 分。2. 经检查设施设备的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分。3. 未按本文件条款规定定期巡查设施设备的，每项扣 1 分。4. 未按本文件条款规定督促维保单

		位做好维保工作的，每项扣1分。5. 未按空调运行管理制度执行的，每项扣1分。6. 机房等核心部位断电超过15分钟的，每次扣2分，造成严重后果的，每次扣5分。7. 未按本文件条款规定清洗给水设备、清掏排水设施的，每项扣1分。
公共秩序维护	15	1. 未按本文件条款规定对访客进行登记的，每次扣1分。2. 值班睡岗的，每次扣1分。3. 发生安全事故的，每次扣5分。4. 未采取有效措施导致采购人权益受损的，每次扣5分。5. 车辆未按规定停放的，每次扣1分。6. 来访车辆未登记的，每次扣1分。7. 其他未按规定标准执行的，每项扣1分。
水电气供应及节能管理	5	未按本文件条款规定的标准执行的（如：未严格执行巡楼，确保办公室、休息室无人时灯和空调处于关闭状态），每项扣1分；被有效投诉的，且致使采购人后勤主管部门被问责或绩效扣分的每次扣5分。
保洁服务	15	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1分。
绿化服务	10	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1分。
其他服务	10	未按本文件条款规定的标准执行的，每项扣1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；因投标人物业管理工作不到位致使采购人后勤主管部门被问责或绩效扣分的，按该事项的扣分标准的五倍扣分。2. 投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. 投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。		

上述考核评分细则采购人有权在实际服务过程中按本项目特点及时修订，采购人将按考核评分细则对投标人每月进行一次考核：①当月考核分数在90分及以上的，视为良好，采购人全额支付当月服务费；②当月考核分数在70分(含)至90分(不含)的，视为合格，采购人支付当月服务费的90%，投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当月考核分数在70分(不含)以下的，视为不合格，采购人支付当月服务费的80%，并下发整改通知书，限制其在规定期限内对不符合标准的进行整改，若限期内仍未整改完善的，采购人有权提出终止合同。若单个合同年度内出现3次(含)以上考核分数在70分(不含)以下的，采购人有权提出终止合同，投标人应无条件接受。投标人每完成一个月服务管理工作后，根据项目验收考评结果，办理相关手续并提供正式发票，采购人经核对无误并满足各项付款条件内10个工作日付款。

（二）其他要求

1、付款安排建议

投标人每完成一个月服务管理工作后，根据项目验收考评结果，办理相关手续并提供正式

发票，采购人经核对无误并满足各项付款条件内 10 个工作日付款。

2、项目保密要求：投标人在项目过程中需要履行的保密责任和应承担的保密义务并签署保密承诺书。

3、风险管控要求

(1) 因投标人原因发生重大质量事故，投标人除按合同总金额的 5%向采购人支付违约金外，还应依约承担赔偿责任，并将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权提前解除合同，保留更换投标人的权利，并报相关行政主管部门处罚。

(2) 因投标人原因发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚：发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人有权提前解除合同，投标人应承担所有赔偿责任，给采购人造成的损失，投标人还应承担赔偿责任。

(三) 违约责任

1. 因中标人原因造成采购合同无法按时签订，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失，需另行按照 2 个月的物业服务费用标准向采购人支付违约金。

2. 在签订采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失，需另行按照 2 个月的物业服务费用标准向采购人支付违约金。

3. 本项目不允许中标人以任何名义和理由进行转包和分包，如有发现，视为中标人违约，采购人有权单方解除合同，需另行按照 3 个月的物业服务费用标准向采购人支付违约金。

4. 中标人服务质量无法达到采购人要求，限期整改后仍无法达到要求的，采购人有权单方解除合同，视为中标人违约，需另行按照 2 个月的物业服务费用标准向采购人支付违约金。

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

6. 本招标文件未明确的其他约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

四、其他事项

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