

招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局

2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购

项目编号：YZLNN2024-G3-090-ZYZC

采 购 人：国家税务总局南宁市青秀区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局南宁市青秀区税务局

2024 年 4 月 3 日

目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	6
第三章	评标方法及标准	28
第四章	政府采购合同文本.....	33
第五章	投标文件格式	49
第六章	项目采购需求	79

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在云之龙咨询集团有限公司(南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼)获取招标文件，并于 2024 年 4 月 24 日 9 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：YZLNN2024-G3-090-ZYZC

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购

预算金额：人民币（大写）壹佰玖拾玖万元整（¥1990000.00）

最高限价：人民币（大写）壹佰玖拾玖万元整（¥1990000.00）

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务	1 项	国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路 19 号、桃村路停车场、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅物业管理服务。 如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。

合同履行期限：1 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

- 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。
- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4. 本项目的特定资格要求: 无。

5. 对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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供应商,不得参与政府采购活动。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。

7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本次政府采购活动。

三、获取招标文件

时间: 2024 年 4 月 3 日至 2024 年 4 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 8 时 00 分至 12 时 00 分, 下午 3 时 00 分至 6 时 00 分(北京时间, 法定节假日除外)

地点: 云之龙咨询集团有限公司(南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼)

方式: 招标文件在云之龙咨询集团有限公司(南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼)进行售卖, 售后不退。如需邮寄, 每本另加邮费 50 元(邮购文件的, 必须于发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代理机构指定账号)。

售价: 招标文件每本售价 300 元, 售后不退。

采购文件价款交纳银行账户:

开户名称: 云之龙咨询集团有限公司

开户银行: 中国银行南宁市民主支行(网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行)

银行账号: 623661021638

开户行行号: 104611010017

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标文件递交截止时间及开标时间：2024 年 4 月 24 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）。

（注：投标文件递交起止时间：2024 年 4 月 24 日 8 时 30 分 00 秒至 9 时 30 分 00 秒）

2. 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 4 楼, 具体详见 LED 屏幕）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

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

1. 公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/>）、云之龙集团网（www.yzljt.cn）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购支持节能环保、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策：（1）政府采购促进中小企业发展。（2）政府采购促进残疾人就业政策。（3）政府采购支持监狱企业发展。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局南宁市青秀区税务局

地址：广西南宁市望园路 19 号

联系方式：林容凌 0771-5663860

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼

联系方式：李鸿海、廖宇静 0771-2618199、2618118

3. 项目联系方式

项目联系人：李鸿海、廖宇静

电 话：0771-2618199、2618118

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>国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购</u>
		项目编号： <u>YZLNN2024-G3-090-ZYZC</u>
		项目预算： <u>人民币（大写）壹佰玖拾玖万元整（¥1990000.00）</u>
		最高限价： <u>人民币（大写）壹佰玖拾玖万元整（¥1990000.00）</u>
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性、类别等	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 线上采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	采购人	名称： <u>国家税务总局南宁市青秀区税务局</u> 地址： <u>广西南宁市望园路 19 号</u> 联系电话： <u>林容凌 0771-5663860</u> 联系方式： <u>电话</u>
5	采购代理机构	名称： <u>云之龙咨询集团有限公司</u> 地址： <u>南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼</u> 联系电话： <u>李鸿海、廖宇静 0771-2618199、2618118</u> 联系方式： <u>电话</u> 邮箱： <u> / </u>
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中

		<p>小企业采购的项目,供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>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>4..本项目的特定资格要求: 无。</p> <p>5. 对在“信用中国”网站〈www.creditchina.gov.cn〉中国政府采购网〈www.ccgp.gov.cn〉等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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供应商,不得参与政府采购活动。</p> <p>6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本次政府采购活动。</p>
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	<p>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:</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许,允许分包第六章《项目采购需求》中消防设施维护相关内容,分包比例为<u>2</u>%。</p>
10	核心产品	<p>货物类项目填写此栏</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有</p> <p>产品名称: _____</p> <p>采用最低评标价法的采购项目,提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的,以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的,由采购人或者采购人委托评</p>

		<p>标委员会按照_____的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
11	采购进口产品	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 其他 <u>不适用</u>
12	信息发布媒体	<p>中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁频道（http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/）、云之龙集团网（www.yzljt.cn）</p>
13	获取招标文件时间、地点和方式等	<p>时间： <u>2024年4月3日至2024年4月15日</u>（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8时00分至12时00分，下午3时00分至6时00分（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点： 云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦6楼）</p> <p>方式： 招标文件在云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦6楼）进行售卖，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费50元（邮购文件的，必须于发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代理机构指定账号）。</p>
14	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 时间： ____年__月__日__午__（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供

		<p>□要求提供:</p> <p>1.样品制作的标准和要求: _____</p> <p>2.样品检测报告: (□否; □是, 检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)</p> <p>3.样品的评审方法及评审标准: 内容详见第三章评标办法及标准</p>	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件:</p> <p>1.★ 投标人基本情况 (附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件; 投标人如为自然人, 提供自然人的身份证明复印件) (线上采购项目提供扫描件, 下同); 原件备查。</p> <p>2.★ 财务状况报告: 投标人 2022 或 2023 年度的年度财务状况报告复印件, 如供应商为投标当年新成立公司的, 应提供于公司成立之日后的财务状况报告 (报表)。其中, 上述财务状况报告包括: 供应商执行《企业会计准则》的, 提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注 (以下称“四表一注”); 供应商执行《小企业会计准则》的, 提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注 (以下称“三表一注”); 供应商执行《政府会计制度》的, 提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注; 也可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件; 原件备查。</p> <p>3.★ 依法缴纳税收: 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明 (复印件, 原件备查); 投标人无纳税记录或为新成立公司, 应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》; 原件备查。</p> <p>4.★ 社会保障资金: 投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证 (复印件, 原件备查); 供应商无缴费记录或为新成立公司, 应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》; 原件备查。</p> <p>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; (投标人自行提供)</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</p>

			<p>违法记录的书面声明；</p> <p>7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <p>★8. <u>符合政府采购政策的证明材料：本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函（须符合《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）规定的中小企业划分标准）；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业的需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。</u></p>
			<p>二、开标一览表：</p> <p>1.★ 投标报价表（线上采购项目，投标人应按照投标工具的流程和提示编制并上传）；</p> <p>2.★ 分项价格表。</p>
			<p>三、其他文件及资料：</p> <p>1.★ 授权委托书；</p> <p>2.★ 投标函；</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>5.★<u>投标保证金缴纳证明</u>。</p>
		技术部分	<p>1.★技术条款偏离表；</p> <p>2.服务方案；</p> <p>3.投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p>
			<p>1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。</p> <p>2.以上带★的文件，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p><u>提交方式：纸质文件提交。</u></p> <p><u>投标截止时间和开标时间：2024年4月24日9时30分00秒（北京时间）</u></p> <p><u>开标方式：线下开标。</u></p> <p><u>提交投标文件地点：云之龙咨询集团有限公司（广西南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦4楼,具体详见LED屏幕）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送</u></p>	

		<p><u>达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。</u></p> <p>开标地点：<u>云之龙咨询集团有限公司（广西南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦4楼,具体详见LED屏幕）</u></p> <p>联系电话：<u>李鸿海、廖宇静 0771-2618199、2618118</u></p>
19	投标保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 1%，本项目的投标保证金为人民币（大写）壹万玖仟玖佰元整（¥19900.00）（取整到元）。投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p>收款人户名：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>开户银行：中国银行广西南宁民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行）</p> <p>银行账号：623661021638</p> <p>注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。</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）、</p>

		<p>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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p>
22	支持中小型企业的发展	<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：无。</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>
		<p>本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称：无。</p> <p>注：依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专</p>

		<p>用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》（2023年第2号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年第12号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022年第1号）：自2023年7月1日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。</p>
26	评标方法及分值	<p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为30分，其他因素分值为70分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则：<u>得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列</u>）</p>
27	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的10%，本项目履约保证金为合同金额的3%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>项目验收合格的，采购人在收到中标人提出申请的30日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p>

		收款人户名：国家税务总局南宁市青秀区税务局 开户银行：中国银行股份有限公司南宁市东葛东支行 银行账号：611957485414 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。												
28	接收质疑的方式、 部门、电话和通讯 地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式： <u>书面方式。</u> (2) 联系部门： <u>云之龙咨询集团有限公司</u> (3) 联系电话： <u>李鸿海、廖宇静 0771-2618199、2618118</u> (4) 通讯地址： <u>南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼</u> (5) 电子邮箱：_____ / _____												
29	需提交的投标文件 份数	需提交的投标文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>肆</u> 份。（注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超过 5 厘米，投标人可以分册装订） (2) 电子文件 <u>1</u> 份（ <input checked="" type="checkbox"/> 扫描件 <input checked="" type="checkbox"/> Word）。 采用光盘或 U 盘提交。												
30	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>中标人</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准： 在国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务费标准费率基础上，下浮 30%执行。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用×（1-30%）。 采购代理服务费标准费率（未下浮 30%）： <table><tr><th><div>费率</div><div>中标金额</div></th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr></table>	<div>费率</div> <div>中标金额</div>	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
<div>费率</div> <div>中标金额</div>	货物招标	服务招标	工程招标											
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%											
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%											

		500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
		1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
		5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
		1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
		5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
		<p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <p>例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元）</p> <p>（2）招标代理服务费由中标人汇到如下指定账户：</p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>开户银行：中国银行广西南宁民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行）</p> <p>银行账号：623661021638</p>			
31	其他补充事项	<p>其他补充事项：</p> <p>1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人</p>			

		<p>的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3.中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4.中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
--	--	--

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局南宁市青秀区税务局批准立项。

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南宁市青秀区税务局预算。

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、重大税收违法失信主体、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) 投标邀请
- (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) 项目采购需求

6.招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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

8.投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

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对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

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

第三章 评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

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

2.2 本项目价格分值为30分，其余评审因素分值为70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>(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法：</p> <p>本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在本项目中，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。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《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）文件执行。</p> <p>(3) 以进入评标的最低的评标价为评标基准价，即指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。</p> <p>(4) 某投标人价格分 = (评标基准价/某投标人评标价金额) × 30分</p>	30

2		项目需求理解	<p>由评标委员会根据投标文件中项目需求的项目定位、采购需求、业务流程、工作现状的把握及理解情况进行评审，以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人能对项目定位、采购需求的基本情况进行描述，内容全面、完整，对本项目服务需求理解思路正确的，得 4 分；</p> <p>②在本项①基础上，投标人能对业务流程、工作现状的把握及理解情况进行描述，内容完整，对服务的各项工作和要求理解正确，符合本项目采购要求，得 8 分；</p> <p>③在本项②基础上，投标人能根据项目实际要求进行详细的需求分析，陈述重点及难点，并具有可行的针对性措施的，得 12 分。</p> <p>注：未提供项目需求理解或项目需求理解未达到①标准要求的，得0分。</p>	12
3	技术因素	卫生保洁管理方案	<p>根据投标人提供的卫生保洁管理方案进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①具有完整的卫生保洁管理方案，能对本项目的需求完全响应的；得 2 分。</p> <p>②在满足上述第①条内容的基础上，卫生保洁管理方案有较完整的卫生保洁管理计划，常见问题的分析及解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位责任等；承诺公用部位玻璃每月清洁 2 次，楼道灯具每月清洁 2 次；得 4 分。</p> <p>③在满足上述第②条内容的基础上，卫生保洁管理方案能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关保洁制度，能针对本项目的卫生保洁方面制作有垃圾分类、节水、节电管理方案，有项目实际运用 案例；承诺：雨、污水管道每年疏通 3 次；雨、污水井每月检查 2 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查 2 次，每年清掏 3 次，发现溢满及时清掏；得 6 分。</p> <p>注：未提供卫生保洁管理方案或卫生保洁管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	6
4		设备及设施维护管理方	<p>根据投标人提供的设备及设施维护管理方案进行 评价，以下各项不重复计分：</p> <p>①具有完善的设备及设施维护管理方案，能对本项目的需求完全响应的；得 2 分。</p> <p>②在满足上述第①条内容的基础上，设备及设施维护管理方案有完整的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位 责任等，定期巡</p>	6

		案	<p>视、维护相关设备；承诺：路灯、楼道灯完好率不低于 96%；得 4 分。</p> <p>③在满足上述第②条内容的基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关设备及设施维护管理方案，定期巡视、维护相关设备并做好巡查记录，提供日常维修电话及时上门维修，有项目实际运用案例；承诺路灯、楼道灯完好率不 低于 98%；得 6 分。</p> <p>注：未提供设备及设施维护管理方案或设备及设施维护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
5		管理规 章制度 与培训 方案	<p>由评标委员会根据投标文件中的制度要求，针对本项目实际情况及特点，依据投标人提出管理规章制度与培训方案进行打分。</p> <p>①管理规章制度与培训方案符合本项目采购需求，但并未针对本项目做出针对性的优化的，得 2 分。</p> <p>②在本项①基础上，管理规章制度与培训方案方案架构完整，针对本项目的各项制度均有完整表述，包括但不限于：综合管理、公共设施、设备维修养护、房屋管理、配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理、设施设备维护、消防管理、停车管理、保洁服务、会务服务、园艺服务、办税大厅服务等，得 4 分。</p> <p>③在本项②基础上，培训方案有针对性的培训内容及合理的时间安排、科学详细，培训理论兼顾实际操作。有具体的培训内容展示，以及拟投入的师资力量的，得 6 分。</p> <p>注：不提供管理规章制度与培训方案或制度达不到一档要求的得0分</p>	6
6	商务因素	相关 证书	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个得3分，满分9分（投标文件提供有效认证证书复印件，不提供不得分）。</p>	9
7		成功 案例	<p>投标人近三年（自 2021 年 3 月 1 日至本项目投标截止时间止，以签订合同时间为准）具有类似项目业绩（投标文件</p>	10

			提供合同复印件，复印件内容须体现为类似项目。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）的，每项业绩得 2 分，满分 10 分。 注：类似项目是指物业服务类项目。	
8		技术力量	<p>重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺，人员的相关工作经验、相关资质证书等在满足本项目采购需求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p>（1）投标人拟投入项目的项目经理为本科及以上学历的，得 3 分；持有中级或以上职称证书的，得 2 分；持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书的，得 2 分；</p> <p>（2）投标人拟投入项目的服务人员中，持有保安证、建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书、中级或以上职称证书的，每有一个得 2 分，满分 14 分。</p> <p>注：上述评审因素中，投标人需提供拟投入人员清单及投入人员的相关认证或资格（职称）证书，以及技术人员与投标单位签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。</p>	21
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

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

2.4 推荐中标候选人

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

2.4.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列的方式确定中标人。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	详见招标文件采购需求。
9	合同付款	<p>服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）～95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方</p>

		账户；乙方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	<p>履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 3%，金额为人民币（大写）____元(¥____)（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。</p> <p>项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	年 月 日至 年 月 日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径解决纠纷：</p> <p>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

合同以人民币结算，付款方式：

服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；乙方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

5. 合同签订及生效

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

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局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 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1服务标准：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“服务内容”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3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。

3.4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。

3.5 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。

3.6 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。因侵害他人知识产权而产生的法律责任,全部由乙方承担。

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. 服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务,符合合同规定的技术要求。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。

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

6.3 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。

9.服务时间、地点与验收

9.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

9.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

9.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

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 验收方式和标准:服务验收标准, 伴随货物、工程验收标准（符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）（注：根据项目实际情况填写，且与采购需求一致）

6.2.1 负责本项目验收的单位按下列方式确定：

- ①甲方自行组织；
- ②甲方委托的第三方机构组织；
- ③（根据项目特殊要求填写，如无可删除）

6.2.2 验收费用按下列方式确定：

- ①甲方支付；
- ②乙方支付；
- ③（根据项目特殊要求填写，如无可删除）

6.3 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日内退还履约保证金。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 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.2 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。

9.3 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。

9.4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。

9.5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，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6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。

9.7 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。

10.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

10.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

10.2.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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价，并确定是否同意延期提供服务。

10.2.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

10.2.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分

合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

10.3 未履行合同义务的违约责任

10.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

10.3.2 不予退还全额履约保证金。

10.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

10.3.4 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

10.4 任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

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 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，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，可以按合同前附表第 14 项“合同纠纷解决方式”约定的方式提起诉讼。

11.1.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.1.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.1.3 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 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 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。

12.2.1 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；

12.2.2 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；

12.2.3 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；

12.2.4 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；

12.2.5 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；

12.2.6 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；

12.2.7 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。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 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；

12.2.10 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；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3如果甲方根据上述第12.2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 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 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。

15.3 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。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

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 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18.2 本合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《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. 合同效力

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

21. 检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

22. 合同生效

22.1 本合同一式__份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金，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）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。
- （七）中小企业声明函（与投标文件一致）

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 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
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称		统一社会信用代码	备注
备注			

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 2 投标人具备投标资格证明文件

2-1 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

2-2 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。

2-3 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。

2-4 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。

格式3 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）：_____

日期：

格式 4 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。

格式5 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)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

_____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。

格式 6 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7 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

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）：_____

日期：_____

2.分项报价表

2.2 分项报价表

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）：_____

日期：_____

格式8 授权委托书

8-1 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): _____

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)。

8-2 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）。

8-3 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9 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。

12.已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/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 10 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.投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2.投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 11 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 12 监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当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。（投标人如能够在线查询的材料，提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

格式13 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 14 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 15 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.投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2.投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 16 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）：_____

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 17 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 19 投标人售后服务承诺

(示例略)

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局

2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购

项目编号：_____

采 购 人：国家税务总局南宁市青秀区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局南宁市青秀区税务局

2024年____月____日

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须投标文件中所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

(一) 技术参数、服务内容要求			
序号	服务名称 (标的名称)	数量 及单位	技术要求
1	2024-2025 年望园路 等办公区 物业管理 服务	1 项	<p>一、项目概况</p> <p>国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路 19 号、桃村路停车场、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅。具体如下：</p> <p>(一) 望园路办公区，位于南宁市青秀区望园路 19 号，楼宇总建筑面积 20777.7 平方米，其中地下室面积为 2140.04 平方米。项目主要建筑为一栋地上 20 层，地下 1 层的综合楼，建筑密度 23.5%，容积率 2.18，绿化率 35.1%。</p> <p>1. 三楼 1537.35 平方米，四楼 826.85 平方米，五至十五楼共 9236.04 平方米，十六至十七楼共 1661.94 平方米，十八至十九楼共 1641.6 平方米，二十楼 231 平方米，职工食堂 318.75 平方米。</p> <p>2. 主要设备配置：配电房 1 间，高压配电设备 1 套，二次加压供水系统 2 组，楼宇监控系统 1 套，消防、生活用高压水泵 2 组，供冷中央空调 1 套 2 个主机，供暖中央空调 4 台主机，消防系统 1 套，道闸系统 1 套，电梯 3 台。</p> <p>3. 停车位：总停车泊位 118 个，其中地面停车位 66 个，地面立体车位 1 座 23 个，地下车位 29 个。</p> <p>(二) 纳税人地下停车场，位于南宁市青秀区桃村路，建筑面积 2000 m²，共有 63 个停车位，有两个车辆进出口；主要设备配置有：值班房 2 间、配电房 1 间、卫生间 1 间、4 台自动抽水泵和照</p>

		<p>明设备等。</p> <p>（三）园湖房产点大厅，位于园湖南路 26 号。</p> <p>（四）望园路办税服务厅：位于南宁市青秀区望园路 19 号一、二楼共 3184.13 平方米。</p> <p>二、物业管理服务内容</p> <p>1. 综合管理：建立健全物业管理的各项规章制度，制定物业管理服务实施方案并组织落实，负责与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、档案资料等项目的管理。</p> <p>2. 制定节约能源资源实施方案，在节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定。</p> <p>3. 房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理。共用部位包括：房屋的承重结构（包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等）、大堂、候梯厅、办公室、会议室、卫生间、走廊、过道、地下停车场、设备用房、消防通道、楼梯间等。</p> <p>4. 共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。共用设施设备包括：供水系统的自来水上下管道、楼内下水管及通向污水井的管道、落水管等；空调系统、消防系统、安防监控系统、变配电系统、避雷装置、供配电系统、二次加压供水系统、楼宇监控空系统、中央空调、电梯、化粪池、沟渠、水池等。</p> <p>5. 附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理。包括道路、物业管理用房、停车场等。</p> <p>6. 保洁服务。包括楼宇公共部位的保洁、垃圾收集、清运等。</p> <p>7. 秩序维护服务。包括办公区秩序维护、治安消防监控、巡视检查等。</p> <p>8. 交通、车辆管理服务。包括本区域内机动车辆、非机动车辆的管理。</p> <p>9. 负责办公区绿地养护与美化。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等。</p> <p>10. 负责办公室日常管理。包括：按国家行政上班时间或甲方要求时间开放会议室管理。</p> <p>11. 会务服务。包括座位牌、视频音响播放、茶水服务、音响设备专业管理服务。</p> <p>12. 办税大厅服务。包括卫生保洁、秩序维护服务等。</p> <p>三、具体服务内容要求</p>
--	--	--

		<p>(一) 综合管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理及维修养护； 2. 本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护； 3. 本项目服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理； 4. 协调和管理供水、供电、电信、移动、联通、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线、设施维修养护及抄录登记相关数据； 5. 物业管理档案资料的保管，管理完善、分类合理、方便检索； 6. 根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目； 7. 每年至少两次征询采购人对物业服务的意见，满意率 95%以上； 8. 公示 24 小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理甲方的咨询和投诉。急修 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录； 9. 按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范，服务主动、热情； 10. 制定岗位责任制，建立内部管理运作及考核体系，管理制度健全； 11. 建立应对各种突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等。 12. 制定节约能源资源管理制度，明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定。 <p>(二) 公共设施、设备维修养护</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立公共设施、设备档案(台帐)，运行、检查、维修、保养等记录齐全； 2. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范； 3. 对设施设备维修，及时组织修复，需要更新改造的，向采购人提出报告和建议，并根据采购人的决定予以协助；
--	--	---

		<p>4. 维修及时率 100%，返修率不高于 1%，建立回访制度，并做好回访记录；</p> <p>5. 制定年度房屋公共部位及公共设施设备养护计划并抓好落实；</p> <p>6. 消防设施设备完好，消防通道畅通；</p> <p>7. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；</p> <p>8. 主要道路及停车场交通标志齐全、规范；</p> <p>9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%；</p> <p>10. 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突出设备故障有应急方案；</p> <p>11. 协助区域内办公设备、家具等零星搬运，如搬运量较大需增派人员或加班搬运的由采购人与服务方协商搬运费用。</p> <p>（三）房屋管理</p> <p>1. 对房屋公用部位进行日常管理，检查记录和保养记录齐全；</p> <p>2. 根据房屋实际使用的年限，定期检查房屋的使用状况，编制维修计划并向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定协助维修；</p> <p>3. 定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；</p> <p>4. 确保雨水、污水管道畅通；每年定期清理两次化粪池、雨水井。</p> <p>（四）配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理</p> <p>1. 配电室</p> <p>1.1 按规定巡查，并严格执行禁入制度；</p> <p>1.2 熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项；</p> <p>1.3 做好防水、防潮工作，严防老鼠进入配电室。</p> <p>2. 给排水系统</p> <p>2.1 定期对泵房进行巡查，检查有无渗、漏水，有记录；</p> <p>2.2 每年至少清洗、消毒生活水箱 2 次并达到用水标准；水箱观察孔应加盖并上锁，钥匙由专人管理；</p> <p>2.3 有停水处置预案；</p> <p>2.4 水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。</p> <p>3. 智能化系统</p> <p>3.1 定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行</p>
--	--	---

		<p>巡查、检测及维修保养并做好记录；</p> <p>3.2 对由服务方提供维修保养的系统进行工作的监督检查。</p> <p>4. 计算机机房</p> <p>4.1 按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。</p> <p>4.2 做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。</p> <p>（五）设施设备维护</p> <p>1. 对消防设备的维护</p> <p>1.1 做好消防设施的维护和检测，以确保系统可正常运转，避免在需要使用时因障碍而影响使用。</p> <p>1.2 当发现消防设备或系统出现问题时，应及时进行维护解决，在 24 小时内完成故障排除。</p> <p>2. 对电梯设备的维修维护，制定电梯的日常维护计划，做好日常维护记录及安全档案。</p> <p>3. 对中央空调设备的维修维护，制定中央空调的日常维护计划，供冷供暖前做好开机前检查工作，并做好日常维护记录及档案存档。</p> <p>（六）协助维护公共秩序</p> <p>1. 聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范；</p> <p>2. 主出入口 24 小时值守，禁止闲杂人员进入办公区。做好来访登记，对携物出门实施查验管理；</p> <p>3. 维护出入口的交通秩序，疏导车辆行驶及引导行人出入，门前及“三包”地段出入畅通；</p> <p>4. 维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失；</p> <p>5. 有紧急事故处置预案，发生时应立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。</p> <p>（七）消防管理</p> <p>1. 有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案；</p> <p>2. 建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志；</p> <p>3. 定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设施设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）；</p> <p>4. 组织开展经常性消防宣传和培训工作。定期进行消防训练，</p>
--	--	---

		<p>管理人员掌握消防基本技能。</p> <p>（八）停车管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案； 2. 对进入本项目的机动车实行凭证放行管理； 3. 对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐； 4. 停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。 <p>（九）保洁服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围； 2. 对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头； 3. 按层设置垃圾桶，每日收集 1 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味； 4. 楼道每日清扫 1 次，拖 1 次；楼梯扶手每日擦拭 1 次；公用部位玻璃每月清洁 1 次；楼道灯具每月清洁 1 次； 5. 分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁作业，保证公共区域环境卫生清洁，防疫期间增加对公共区域的消毒频次，做到消毒全覆盖； 6. 雨、污水管道每年疏通 2 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏 2 次，发现溢满及时清掏； 7. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作，对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控，对重要触点定时擦拭消毒，同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀，防止及预防病毒的产生与传播； 8. 根据值班情况，随时更换清洗值班室床上用品； 9. 配合政府做好创城创卫等工作，积极参与爱卫活动；完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 <p>（十）会务服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用态； 2. 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不得擅自离工作岗位，不得干私活，接打私人电话，不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情； 3. 会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束
--	--	--

		<p>后应清理会议室，以备待用；</p> <p>4. 工作区域不存放私人用品，保持干净整洁；</p> <p>5. 负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室；</p> <p>6. 负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯等），按照会议调配使用，会议后收回；</p> <p>7. 负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前 1 小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立刻打开会议室并调试设备，做会议准备；</p> <p>8. 负责会议期间的茶水等服务，保证参会人员的随时服务需求；</p> <p>9. 负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好；</p> <p>10. 负责各会议室之间的工作协调配合；</p> <p>11. 负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报；</p> <p>12. 负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。</p> <p>（十一）园艺服务</p> <p>1. 负责办公区域室（内）外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽（移）植、养护、修剪及日常养护工作；</p> <p>2. 熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验，熟悉各种绿化工具及物料的使用方法；</p> <p>3. 维护、管养、管理办公区域室外的花木健康，及时治理病虫害，确保花木、绿植的养护质量和存活率；</p> <p>4. 负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等，优化种植流程，提高植物存活率；</p> <p>5. 做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。</p> <p>（十二）办税大厅服务</p> <p>1. 卫生保洁服务</p> <p>1.1 工作目标</p> <p>保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。</p>
--	--	--

		<p>1.2 服务内容</p> <p>1.2.1 卫生清洁</p> <p>A. 做好大厅的公共环境保洁工作，做到无废弃杂物、无烟头；</p> <p>B. 分班次按时段对大厅进行保洁作业，保证大厅环境卫生清洁；</p> <p>C. 做好大厅防疫工作，增加对大厅公共环境的消毒频率，做到消毒全覆盖；</p> <p>D. 定期清洗垃圾箱，工作服保证整洁。</p> <p>1.2.2 其他服务内容</p> <p>A. 定期每月度末向采购人汇报工作情况；</p> <p>B. 配合政府做好创城创卫工作，积极参与爱卫活动；</p> <p>C. 完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。</p> <p>1.3 服务质量要求</p> <p>1.3.1 实行标准化管理，卫生管理制度健全，工作时统一着装。</p> <p>1.3.2 对项目范围的区域进行保洁作业，保持大厅整洁。</p> <p>1.3.3 垃圾清扫收集，保持地面的干净整洁、卫生、无明显积水、无异味。</p> <p>1.3.4 垃圾桶按时保养、清洁，周边无垃圾凌乱丢弃散放。</p> <p>1.3.5 完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。</p> <p>1.3.6 工作时间内不得饮酒，不允许酒后上岗。</p> <p>2. 秩序维护服务</p> <p>2.1 工作目标</p> <p>2.1.1 财物保管、监控值班、秩序维护，秩序巡查，车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。</p> <p>2.1.2 在紧急情况下组织人员疏散，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生，维护正常秩序。</p> <p>2.2 秩序维护管理职责</p> <p>2.2.1 严格执行采购人各项安全管理制度。</p> <p>2.2.2 加强秩序维护员的思想教育，提高素质，督促他们严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。</p> <p>2.3 每天排查安全隐患情况，发现不安定因素，及时向采购人报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与采购人联系，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。事后</p>
--	--	---

		<p>及时以书面形式向采购人汇报。</p> <p>2.4 每周、月召开安全小结会，要做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查纪录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查。</p> <p>2.5 秩序维护员工作职责</p> <p>2.5.1 接班前不得喝酒；接班时须提前 10 分钟到岗。</p> <p>2.5.2 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得做与本岗位无关的行为。</p> <p>2.5.3 要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤。发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护单位内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。</p> <p>2.5.4 认真做好日常的检查等工作，发现不利于安全的因素记录下来，并报告采购方处理。</p> <p>2.5.5 认真做好值班记录和交接班手续。</p> <p>2.6 秩序维护服务标准</p> <p>2.6.1 秩序员要认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。</p> <p>2.6.2 当班人员应当提高警惕，不能撤离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。</p> <p>2.6.3 在遇到突发事件时，应立即联系其他人员、报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度。</p> <p>2.6.6 对区域内公共设施进行巡查，做好安全防范工作。</p> <p>2.6.7 每天按时对管理区域进行检查，发现不利于安全因素及时记录，次日由管理人员交给采购方处理。</p> <p>2.6.8 每天按防疫工作要求，做好办税厅防疫监管工作，发现异常情况，立即妥善处理，并向采购方报告。</p> <p>2.6.9 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税厅公共秩序。</p> <p>四、物资需求及维修、养护、费用承担要求</p> <p>（一）物资需求：</p> <p>1. 采购人负责向服务方提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。</p> <p>2. 常用消耗品由服务方负责定量提供，品牌及数量由采购方与服务方协商；各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等</p>
--	--	--

		<p>办公物品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由服务方负责提供。</p> <p>3. 工程维修所需更换配件由采购人提供，工程维修所需工具，如镊子、钳子、螺丝刀、锤子、电钻等日常用工具由服务方提供。</p> <p>（二）物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务区域内楼盖层面大面积渗漏。 2. 修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。 3. 拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。 4. 服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。 5. 供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。 6. 服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。 7. 服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。 8. 室外、室内上下水管道喉管、水闸损坏。 9. 照明线路的局部和全部修复。 10. 墙壁、地板、天花板局部损坏。 11. 服务区域内熔断丝、插座、插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。 12. 服务区域内供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。 13. 办公桌椅、沙发、茶几、柜子等维护、维修。 <p>包括但不限于以上各项设施设备日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元的）、绿地养护与美化、修整等由物业管理公司承担费用；更新费用由采购人承担。</p> <p>五、投入服务人员要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 39 人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目经理具有不少于 3 年以上有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。 2. 供应商应保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人的认可，同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等符合项目招标需求。
--	--	--

		<p>3. 供应商在专业团队人员中明确2名骨干工作人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案、工作内容和工作方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。</p> <p>4. 项目经理、物业管理员、工程主管各1名，工程技工3名，会务、接待人员2名，平均年龄不超过39周岁；秩序维护员19名、绿化养护员1名，年龄不超过48周岁；保洁员11名，平均年龄不超过50周岁；工程主管、工程技工需持有特种设备或电工证。</p> <p>5. 投入服务人员要求详见《附表1服务人员基本配置要求表》的要求。</p> <p>6. 为本项目配备的项目经理、物业管理员、工程主管、秩序维护领班、工程技工、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，供应商应及时补充到位，最长不超过一个月；如为供应商辞退的人员，应有相应的人员到岗后才能辞退。</p> <p>六、项目服务质量考核要求</p> <p>1. 每月由采购人的考核人员（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取2项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月3日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交南宁市青秀区税务局办公室（以下简称“办公室”）。</p> <p>2. 办公室负责物业的人员将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分数，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，办公室负责将上月考核结果于10日前通报中标物业公司项目分管负责人；总分在95分（含95分）以下的，按每低1分扣除当月物业服务费1000元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于10日前通报中标物业公司项目分管负责人，物业公司项目分管负责人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于7个工作日内）通报办公室，并及时作出整改。</p> <p>3. 考核内容和分值：</p> <p>本办法考核内容分为：物业从业人员考评、办公区交通管理考</p>
--	--	--

		<p>评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备操作维护考评、其他事项管理考评七大部分，考核总分为 100 分。</p> <p>(1) 物业从业人员考核 (10 分)</p> <p>① 为本项目配备的管理人员，未按要求到位的，每人（次）扣 1 分。</p> <p>② 工作人员每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣 0.5 分。</p> <p>③ 上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），保安人员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人扣 1 分。</p> <p>④ 机电人员具备相应的专业资质，不符合要求者每人扣 1 分。</p> <p>⑤ 招聘保安人员严格审查，无不良记录 and 行为的才能使用，并报办公室备案，如出现未备案者，每 1 人次扣 0.5 分。</p> <p>⑥ 工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人扣 0.5 分。</p> <p>⑦ 对来访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告办公室，并协助处理。违者每次扣 1 分。</p> <p>⑧ 严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人扣 0.5 分。</p> <p>⑨ 保安人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人扣 0.5 分。</p> <p>⑩ 保安人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣 1 分。</p> <p>(2) 交通管理考评 (10 分)</p> <p>① 办公楼大门前厅过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况保安人员要上前劝离。不作为者每次扣 0.5 分。</p> <p>② 接送货车进入大楼时，凭办公大楼内各单位发放的送货单或物品放行单，并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣 0.5 分。</p> <p>③ 车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含摩托车、电动车和自行车）保安人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣 0.5 分。</p> <p>(3) 治安、消防管理考评 (20 分)</p> <p>① 楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保办公楼安</p>
--	--	--

		<p>全，严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣 1 分。</p> <p>②定期检查消防设施设备，确保消防设备、器材和消防安全标志齐全，状态良好，未经许可不得擅自动用，发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣 0.5 分。</p> <p>③消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣 0.5 分。</p> <p>④熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣 0.5 分。</p> <p>(4) 清洁管理考评（20 分）</p> <p>①办公区域内环境卫生状况良好，做到随时清扫，确保玻璃镜面、洗手台面清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣 0.5 分。</p> <p>②洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>③消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>④公共场所、停车场、健身房、绿化带等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>⑤办公楼垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>⑥平台地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>⑦除生活垃圾外的其他垃圾定点存放，足够装车时要及时清运。不合格每处扣 2 分。</p> <p>⑧如环境卫生部不达标，被美丽办、社区等政府相关部门通报的，每次扣 3 分。</p> <p>(5) 综合考评（10 分）</p> <p>①加强楼内巡逻，对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行，如发现无条进行操作的要及时通办公室或相关部门，以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣 0.5 分。</p> <p>②定期对绿化植物进行养护及修剪，保持绿化植物长势良好，造型整齐美观，无病害，花草树木无枯死，发现枯死应及时报告，并及时铲除和更换。如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣 0.5 分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的，每次扣 5</p>
--	--	--

		<p>分。</p> <p>③按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣 0.5 分。</p> <p>④物业管理公司每月 5 日前，将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未及时上交扣 1 分。</p> <p>(6)设备设施维护考评（20 分）</p> <p>①每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录，无检查、无记录的扣 1 分。</p> <p>②严格按照规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣 0.5 分。</p> <p>③根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未作维护保养的每次扣 1 分。</p> <p>④接到报修通知后，维修人员要在 15 分钟内（本机关大楼）赶到现场。不及时者扣 0.5 分。维修材料单价在 50 元内的小修要在 1 天内修复。不及时者扣 1 分。</p> <p>⑤遇突发事件，要及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。</p> <p>⑥办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，有熄灭情况的每次扣 0.5 分。</p> <p>⑦停送电、水维修要预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣 1 分。</p> <p>⑧确保变电机房、计算机机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合格者每次扣 0.5 分。</p> <p>(7)其他事项管理考评（10 分）</p> <p>①照明系统管理</p> <p>每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 5 分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。</p> <p>②空调管理</p> <p>(A) 夏天室内温度 28℃ 以上启动空调送冷气，冬天室内温度低于 15℃ 以下启动空调送暖气，不按要求每次扣 1 分。</p> <p>(B) 空调运行时，在每天下午下班时间前 5 分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣 1 分。</p> <p>③自来水管理</p>
--	--	---

		<p>(A) 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。</p> <p>(B) 水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头 1 小时内维修到位，管道 2 小时内控制水流，8 小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣 1 分。</p> <p>④水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣 1 分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣 1 分。</p> <p>⑤未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣 2 分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每处扣 1 分。</p>
（二）商务条款要求：		
★项目服务地点	广西壮族自治区南宁市内采购人指定地点。	
★合同签订日期	中标通知书发出后 25 日内。	
★付款方式	<p>服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）～95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p>	
★报价要求	<p>（1）服务及相关货物的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）该项目服务过程中成交人在提供服务的过程中所发生的一切费用；</p> <p>（4）超出采购预算价的，作无效标处理。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能</p>	

	<p>诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。</p>
★项目验收方式及标准	<p>(一) 验收方式：现场验收。</p> <p>(二) 验收标准</p> <p>1.房屋外观： 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。</p> <p>2.设备运行： (1) 保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。 (2) 预防故障和养护及管理到位。</p> <p>3.房屋及设施、设备的维修、养护： (1) 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 (2) 保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。</p> <p>4.公共环境： (1) 卫生达到国家爱卫会优等标准。 (2) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。 (3) 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。 (4) 定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。</p> <p>5.园林及绿化： (1) 花草树林每月至少修剪 1 次； (2) 根据植物的生成形态、造型，结合日常安全排查，对有可能造成安全隐患的树木随时修剪； (3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象； (4) 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。</p> <p>6.交通秩序： (1) 车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求； (2) 道路畅通、车辆停放有序。</p> <p>7.治安、消防： 24 小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。</p> <p>8. 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位，或约定时间内到位。</p> <p>9.物业管理制度健全，管理落实到位。</p> <p>10.上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。</p>

	11.中标供应商应该保持员工队伍相对稳定,并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好各点值班制度。
其他要求	投标人可以根据项目要求,在投标文件中提供包括但不限于:履约能力(含相关证书、成功案例、技术力量)项目需求理解、卫生保洁管理方案、设备及设施维护管理方案、突发事件应急处置方案、管理规章制度与培训方案等。

附表 1:

服务人员基本配置要求表

岗位	人数	岗位职责
(一) 望园路 19 号服务人员基本配置要求		
项目经理	1	负责物业服务中心的统筹指导监督工作, 承担服务管理责任, 维护甲方各项合法权益, 承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作, 协调落实甲方下派的各项任务指示。具备大专或以上学历。
物业管理员	1	负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作, 并定期整理员工资料、存档。项目的档案收集管理。受理客户咨询、投诉, 做好记录及回访。
会务、接待员	2	负责项目的会务接待工作(会前布置、会中接待、会后整理), 项目的信报分发工作, 完成甲方的各项指派服务工作
工程主管	1	负责工程部的统筹指导监督工作, 承担运行成本控制, 降低设备维护费用, 提高维修工作效率, 保证维修工作质量, 负责提交设备维修、维护计划, 参与审核维修养护开支, 对设备维保方进行工作考核。
工程技工	3	负责项目内设备的维护保养及维护检查, 排查设备隐患, 做好相关运行记录, 设施设备及设备房的卫生清洁, 跟进日常报修, 处置应急抢险; 其中 1 人负责会议室电子设备音频调控、技术支撑。
秩序维护领班	1	负责秩序维护部的统筹管理、人员培训及调配, 公共安全检查及消防设备及防暴器械的使用及维护管理, 制定安全应急预案及培训及管理。
秩序维护员	12	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。前后门岗(兼中夜班巡视)6 人, 停车场岗 3 人, 监控岗 3 人。
绿化养护员	1	负责绿地养护与美化, 包括室内外公共区域的绿化养护、修剪等。
保洁员	10	负责责任区域环境卫生清洁保洁、防疫消杀、垃圾收集等工作, 具体人员安排: 办税大厅 1、2 楼各 1 人, 剩余楼层由 8 人负责。
合计	32	
(二) 桃村路地下停车场服务人员基本配置要求		
秩序维护员	3	3 班倒, 1 班 1 人
保洁员	1	负责桃村路地下停车场保洁服务工作
合计	4	
(三) 园湖房产点大厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	1	负责园湖房产点大厅安全防范及秩序维护
合计	1	
(四) 望园路办税服务厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	2	2 班倒, 1 班 1 人
合计	2	