

国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务

磋商文件

(本项目为目录外标准下项目)

项目名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务

项目编号：YZLBH2025-C3-098-ZYQT

采 购 人：国家税务总局北海市铁山港区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局北海市铁山港区税务局

2025 年 12 月 12 日

目 录

第一部分 商务部分	2
第一章 磋商邀请	2
第二章 供应商须知	6
第三章 评审方法及标准	27
第四章 采购合同文本	34
第五章 响应文件格式	53
第二部分 技术部分	76
第六章 项目采购需求	76

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务磋商公告

项目概况

国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）获取磋商文件，并于 2025 年 12 月 24 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLBH2025-C3-098-ZYQT

项目名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务

采购方式：磋商

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额：人民币（大写）柒拾捌万玖仟伍佰元整（¥789500.00 元）

最高限价：人民币（大写）柒拾捌万玖仟伍佰元整（¥789500.00 元）

采购需求：采购国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务 1 项，服务期为 2 年，具体详见“项目采购需求”。

合同履行期限：本项目服务期 2 年，采取一次采购二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量（即供应商全年考核平均分不低于 90 分）与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价不予调整。其中，第一年安排预算人民币（大写）柒拾捌万玖仟伍佰元整（¥789500.00）。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

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《中华人民共和国政府采购法》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. 参照并落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 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）等规定条件的供应商，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策（监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。

(2) 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）等规定条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

(3) 即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（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）。

(4) 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。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

4. 本项目的特定资格要求：无。

5. 分公司竞标的、必须由具有法人资格的总公司授权。

6. 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，不得参与采购活动。

7. 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采购活动。

8. 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，不得再参加本次采购活动。

9. 不接受未依法获取本项目磋商文件的供应商竞标。

三、获取磋商文件

1. 磋商文件获取时间：2025年12月12日至2025年12月19日，每天上午8：00-12：00；下午3：00-6：00（北京时间，法定节假日除外）

2. 磋商文件获取地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路60号779财富中心15楼1505号）。

3. 磋商文件获取方式：供应商须按照本公告规定的时间、地点、售价，现场购买磋商文件。

4. 售价：磋商文件工本费每本¥300.00，售后不退。不代办邮寄。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，供应商在索取发票时，请提供纳税人识别号或统一社会信用代码。**已获取磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。**

四、响应文件提交

响应文件接收时间：2025 年 12 月 24 日 8 时 00 分起至 9 点 00 分止。

截止时间：2025 年 12 月 24 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号），逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

五、开启

时间：2025 年 12 月 24 日 9 点 00 分后（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 关于磋商及最后报价的有关要求：

（1）磋商时间及地点：2025 年 12 月 24 日上午 9 点 00 分（北京时间）后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知，磋商地点为云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）。

（2）参加磋商的法定代表人或相应的委托代理人携有效身份证依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：本磋商公告在国家税务总局北海市税务局（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/beihai/>）、云之龙咨询集团有限公司网（<http://www.yzljt.cn/>）上发布。

3. 本项目需要参照并落实的政府采购政策：

- （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。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局

地址：广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号

联系方式：陈凯玲 0779-8602726

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号

联系方式：0779-3227361/3227538

3. 项目联系方式

项目联系人：翁娜娜、邓红艳

电 话：0779-3227361/3227538

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务
		项目编号：YZLBH2025-C3-098-ZYQT
		预算金额：人民币（大写）柒拾捌万玖仟伍佰元整（¥789500.00 元） 最高限价：人民币（大写）柒拾捌万玖仟伍佰元整（¥789500.00 元）
2	采购需求	详见《磋商文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性：服务 项目类别：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：国家税务总局北海市铁山港区税务局 地址：广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号 联系方式：陈凯玲 0779-8602726
5	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号 联系电话：翁娜娜、邓红艳 0779-3227361/3227538 联系方式：____ 电话 _____ 邮箱：____ / _____
6	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
7	符合要求供应商家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，根据《广西税务系统目录外标准下项目采购管理办法》桂税办发（2024）70 号相关规定执行。
8	供应商资格要求	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《中华人民共和国政府采购法》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；

	<p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>3. 参照并落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>(1) 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）等规定条件的供应商，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策（监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。</p> <p>(2) 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）等规定条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>(3) 即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（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）。</p> <p>(4) 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。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p> <p>4. 本项目的特定资格要求：无。</p> <p>5. 分公司竞标的、必须由具有法人资格的总公司授权。</p> <p>6. 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，不得参与采购活动。</p> <p>7. 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采购活动。</p> <p>8. 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，不得再参加本次采购活动。</p>
--	--

		9.不接受未依法获取本项目磋商文件的供应商竞标。
9	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体且供应商为联合体的，供应商应提供联合体协议；否则无须提供）
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
11	非主体、非关键性工作分包	是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，/
12	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称： 在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。
13	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <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 本项目不适用
14	信息发布媒体	（1）国家税务总局北海市税务局（ http://guangxi.chinatax.gov.cn/beihai/ ） （2）云之龙咨询集团有限公司网（ http://www.yzljt.cn/ ）
15	获取磋商文件时间、地点和方式等	时间： 2025年12月12日至2025年12月19日，每天上午8：00-12：00；下午3：00-6：00（北京时间，法定节假日除外） 地点： 云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路60号779财富中心15楼1505号） 方式： 供应商须按照本公告规定的时间、地点、售价，现场购买磋商文

		<p>件。</p> <p>售价：磋商文件工本费每本¥300.00，售后不退。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告2017年第16号的规定，供应商在索取发票时，需提供纳税人识别号或统一社会信用代码。已获取磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。</p>	
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察/召开磋商前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察/召开磋商前答疑会：</p> <p>时间：年月日午（北京时间）</p> <p>地点： /</p> <p>联系人： /</p> <p>联系电话： /</p> <p>要求： /</p>	
17	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求： _____</p> <p>2. 样品检测报告：（<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>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： 内容详见第三章评审办法及标准</p>	
18	响应文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <p>★1. 供应商基本情况（①法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证明复印件；②法定代表人或负责人证明材料及身份证复印件）。</p> <p>★2. 财务状况报告： 2024 年以来的财务报告；没有财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为磋商当年新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务状况报告。</p> <p>★3. 依法缴纳税收： 2024 年 12 月以来不少于 2 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件；如供应商成立时间不足 2 个月的，按照实际提供证明材料（成立不足 1 个月而导致未缴纳税收的，需提供说明材料）。</p> <p>★4. 社会保障资金： 2024 年 12 月以来不少于 2 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；如供应商成立时间</p>

			<p>不足 2 个月的，按照实际提供证明材料（成立不足 1 个月而导致未缴纳社会保障资金的，请提供说明材料）。</p> <p>★5. 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>★6. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应提供下列（①-③）中任意一项符合要求的证明文件（格式见第五章格式）；</p> <p>①中小企业声明函（中小企业参加采购活动的，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>②监狱企业证明文件【监狱企业参加采购活动的，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>③残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加采购活动的，应提交此函）。</p> <p>★7. 已按规定获取磋商文件的凭证。</p> <p>8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>9. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p>
			<p>二、报价一览表：</p> <p>★1. 磋商报价表（总报价表）；</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. 磋商响应函；</p> <p>★3. 商务条款偏离表；</p> <p>★4. 磋商保证金提交凭证；</p> <p>5. 供应商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. 人员配备表；</p> <p>★3. 项目服务方案；</p> <p>4. 供应商认为需要提供的其他说明和资料。</p>
			<p>1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。</p> <p>2. 以上带★的文件及资料，必须加盖供应商公章，否则响应无效。</p>

19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>提交响应文件截止时间：2025年12月24日9点00分（北京时间）</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司开标大厅（广西北海市北部湾中路60号779财富中心15楼1505号）</p> <p>联系电话：<u>0779-3227361/3227538</u></p>
21	响应文件开启时间和地点	<p>时间：2025年12月24日9点00分后（北京时间）</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司评标室（广西北海市北部湾中路60号779财富中心15楼1505号）</p>
22	磋商保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>（1）金额：人民币 <u>7000.00</u> 元。</p> <p>（2）提交方式：<u>银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账（开户名：云之龙咨询集团有限公司北海分公司；开户银行：中信银行南宁东葛支行；银行账号：8113001013400074639）；采用支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</u></p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于响应文件中，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于响应文件中，否则竞标无效。供应商必须于递交响应文件时将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件（电子保函除外）提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。</p> <p>3. 磋商保证金指定账户：详见磋商公告或者邀请函。</p>

		<p>4. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
23	磋商保证金退还方式以及不予退还的情形	<p>未成交的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。</p> <p>成交供应商的磋商保证金，将在采购合同签订后5个工作日内退还。</p> <p>有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：</p> <p>（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；</p> <p>（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>（5）其他不予退还磋商保证金的情形。</p>
24	信用记录审查	<p>参照《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，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件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供应商，其磋商响应将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
25	支持中小型	参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），

	企业发展	<p>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>在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，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报价给予%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
26	支持监狱企业发展	参照《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 供应商须知前附表第25项 享受价格扣除政策。
27	促进残疾人就业	参照《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 供应商须知前附表第25项 享受价格扣除政策。
28	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：</p> <p>采购包：/。</p> <p>注：供应商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，否则响应无效。</p> <p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p> <p>采购包：/。</p> <p>注：供应商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，否则响应无效。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1：/。</p>
29	评审方法及分值	详见磋商文件商务部分第三章。

30	履约保证金	<p>□不要求提供</p> <p>☑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年度物业管理服务费的 2%（取整到元），成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。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。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满，成交供应商应提供履约保证金返还申请、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，应同时提交采购人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且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>采购人账户：国家税务总局北海市铁山港区税务局</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司北海铁山港支行</p> <p>银行账号：20712101040006375</p> <p>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)。</p>
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>（1）接收质疑函的方式：书面形式</p> <p>（2）联系部门：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>（3）联系电话：0779-3227361/3227538</p> <p>（4）通讯地址：云之龙咨询集团有限公司评标室（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）</p> <p>（5）电子邮箱：/</p>
32	需提交的响应文件份数	<p>需提交的响应文件份数：</p> <p>（1）正本 1 份、副本 3 份。（注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超过 5 厘米，供应商可以分册装订）</p> <p>（2）电子文件 1 份（盖章签字后的扫描件）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
33	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>（1）本项目代理费用由成交供应商向采购代理机构一次性支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：</p> <p>本项目代理费参考国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办</p>

	<p>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“服务”类收费标准执行。</p> <p>采购代理服务费标准费率：</p> <table><tr><th><div>费率</div><div>金额</div></th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</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><tr><td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> <p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.5%=1.5 万元</p> <p>（500-100）万元×0.8%=3.2 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.45%=2.25 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.25%=10 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.1%=1 万元</p> <p>合计收费=1.5+3.2+2.25+10+1=17.95（万元）</p> <p>（3）采购代理服务费汇到如下指定账户：</p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司北海分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013600157976</p>	<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程	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%
<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程																														
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%																														
34	<p>其他补充事项</p> <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p>																																

		<p>3. 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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 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 本项目已经由**国家税务总局北海市铁山港区税务局**批准立项。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入**国家税务总局北海市铁山港区税务局**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**采购需求见磋商文件（技术部分）**。

2.3 供应商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. 合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见**供应商须知前附表**。

3.1.2 资格条件中所称“重大违法记录”，是指供应商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。

供应商在参加采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动。

“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。

3.1.3 信用记录要求

磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，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供应商，应当拒绝其参与采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，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，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，以一个供应商的身份共同参加采购活动。

3.2.2 以联合体形式参加磋商的，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供应商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供应商确定资质等级。

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 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

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、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的采购活动。**否则响应均无效。**

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。**否则响应无效。**

4. 磋商响应费用

4.1 供应商应承担所有与编写、提交响应文件有关费用，不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

5. 磋商文件构成

第一部分商务部分

- (1) 磋商邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 评审方法及标准
- (4) 采购合同文本
- (5) 响应文件格式

第二部分技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 磋商文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对磋商文件如有疑问的，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磋商文件进行澄清或者修改。

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

6.3 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.5澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1响应文件的编制

7.1.1供应商应先仔细阅读磋商文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2响应文件应满足磋商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供应商承担责任。

7.2响应文件的语言

7.2.1除磋商文件另有规定外，响应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响应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除在磋商文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 报价一览表，见**供应商须知前附表**。

8.2.3 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

8.3 响应文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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 除磋商文件另有规定外，应以人民币报价。

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 本项目以磋商报价为依据计算价格分。磋商报价应包括磋商文件中要求供应商承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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；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响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算或最高限价。

10. 响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 响应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（被授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 响应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，避免响应文件被误拆或提前拆封。响应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 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（被授权代表）签字。

10.3.2 响应文件必须按照磋商文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 供应商在“磋商响应函”“授权委托书”上应当按格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并按照磋商文件第五章响应文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4 响应文件中的“盖章”指加盖供应商的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 响应有效期

11.1 响应有效期见**供应商须知前附表**，在此期间，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成磋商、评审、定标以及签订合同。响应文件中承诺的响应有效期应当不少于磋商文件中载明的响应有效期，**否则作为无效响应处理**。

11.2 特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得供应商同意延长响应有效期。

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

12.1 供应商应当在**供应商须知前附表**要求提交响应文件截止时间前，根据《供应商须知前附表》载明方式提交响应文件。逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件将被拒绝。

13. 响应文件补充、修改或撤回

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、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磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

13.2 提交响应文件截止时间后，不得对已提交的响应文件作任何补充、修改或者撤回。

五、磋商与评审

14. 磋商小组

14.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

14.2 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

14.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

15. 初步审查

15.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金（如有）的；

(2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 响应有效期不足的；

(4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

(5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

(6) 供应商存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，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《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

16.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

(1) 响应描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第16.1条、16.2条规定执行。

(2) 响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①磋商小组将要求供应商进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于供应商的内容进行评审。

②供应商按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；供应商未按照要求进

行澄清的，采购人以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。供应商应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若成交供应商的响应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磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

16.4 除磋商小组要求供应商做出的澄清、说明或者补正以外，磋商小组不接受供应商的任何询问、说明、更改及文件。

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17. 磋商

17.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

17.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

17.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

17.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案。

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

17.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金（如有）。

17.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

18. 最后报价

18.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，提交最后报价的供应商可以为2家）。

18.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

18.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

19. 最后报价评审

19.1 最后报价计算错误修正的原则

- (1)最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2)总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- (3)分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- (4)同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- (5)如果供应商不接受对其错误的更正，**其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。**

19.2 最后报价的价格扣除原则

本项目为专门面向中小企业项目，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。

19.3 磋商报价得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的最后报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分值

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

20. 综合评审

20.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

20.2 评审办法及标准见第三章。

20.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

21. 提出成交供应商

21.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，推荐的成交候选供应商可以为2家）

21.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

22. 磋商终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，在发布

磋商公告的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1)因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，或者提交最后报价的供应商少于3家的：（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商或者提交最后报价的供应商不足2家的：）

(4)因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在**供应商须知前附表**规定的媒体上公告成交结果，并将磋商文件随成交结果同时公告。

23.4 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书。

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件的规定和成交供应商响应文件的承诺，与成交供应商签订合同。

24.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.3 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照本章第23.2条规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

25. 履约保证金

25.1成交供应商按照**供应商须知前附表**的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。

25.2成交供应商没有按照**供应商须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在供应商、供应商对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潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为磋商文件、采购过程和成交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。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**供应商须知前附表**。

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）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交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，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个工作日内向相关部门投诉。

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、采购代理机构应当按照磋商文件规定组织开展磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

28.2 磋商小组成员和参与评审工作的有关人员对评审情况以及在评审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（如有）

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，成交供应商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 供应商应保证其响应方案中的有关软件、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 成交供应商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、或接受成交供应商服务时，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，成交供应商应负责处理这一指控并应以成交供应商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成交供应商承担。

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，采购人应通知成交供应商。成交供应商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，否则由成交供应商承担相应的责任。

第三章 评审方法及标准

1.评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2.评分标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足磋商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供应商为成交候选供应商的评审方法。

评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为 15 分，其余评审因素分值为 85 分，按四舍五入取至百分位。

3.磋商小组构成：

本项目磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人单数，其中评审专家不得少于磋商小组成员总数的2/3。

本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

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	报价 (15分)	价 格	(1) 评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最后报价。 (2) 政策性扣除计算方法： 本项目为专门面对中小企业项目，参照《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。 在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：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 ，中型或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》（工信中联企业〔2011〕300号）文	15

			<p>件执行。</p> <p>(3) 以进入详评的最低的最后报价为评标基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。</p> <p>(4) 某磋商供应商价格分 = (评标基准价/某有效磋商供应商最后报价) × 15 分</p>	
2	商务因素 (55 分)	业绩分 (12 分)	<p>供应商 2022 年 1 月至响应文件提交截止时间止，具有类似项目业绩（响应文件提供合同复印件，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）。每个有效业绩得 3 分，本项满分 12 分。</p> <p>注：类似项目是指相关物业管理服务项目。</p>	12 分
		技术力量 (43 分)	<p>重点考核供应商投入本项目的人员相关工作经验，并对下列指标进行考核打分：</p> <p>(1) 物业主管具有1年以上不足2年同类工作经验的得1分；具有2年及以上不足3年同类工作经验的得3分，具有3年及以上同类工作经验的得5分，满分5分。</p> <p>(2) 拟投入的保安员中具有1年以上不足2年同类工作经验的，每有1名得1分；具有2年及以上不足3年同类工作经验的，每有1名得2分，具有3年及以上同类工作经验的，每有1名得3分，满分21分。</p> <p>(3) 拟投入的清洁人员中具有1年以上不足2年同类工作经验的，每有1名得0.5分；具有2年及以上不足3年同类工作经验的，每有1名得1分，具有3年及以上同类工作经验的，每有1名得2分，满分6分。</p> <p>(4) 拟投入的食堂工作人员中具有2年及以上不足3年同类工作经验的，每有1名得1分，具有3年及以上同类工作经验的，每有1名得2分，满分6分。</p> <p>(5) 绿化工具有1年以上不足2年同类工作经验的得0.5分；具有2年及以上不足3年同类工作经验的得1分，具有3年及以上同类工作经验的得2分，满分2分。</p> <p>(6) 工程技术人员（电工）具有工程类（给排水或空调暖通或电气或机电专业或建筑或消防工程或工业</p>	43 分

			<p>电气及其自动化专业)中级以上职称证书的,得3分。</p> <p>注:①上述评审因素中,供应商需提供拟投入人员清单以及人员与供应商签署的劳动合同复印件(截止本项目响应文件递交截止时间前当天合同仍在有效期内)或供应商为拟投入人员缴纳的社保证明材料复印件(2025年6月以来任意一个月),加盖供应商公章,否则不予计分;</p> <p>②以上评分项中供应商须自行提供具体佐证材料且需满足得分要求方可计分【工作经验证明材料:上述人员的工作劳动合同复印件及个人简历表(格式自拟);工程技术人员(电工)的证明材料:提供相应有效的证书复印件】。佐证材料需加盖供应商公章否则不予计分。</p> <p>③供应商需要自行提供证明材料且能被磋商小组认可,同一名人员仅按照最高得分计算,不重复计算得分。</p>	
3	技术因素(30分)	(1)服务技术方案分(6分)	<p>评委根据各供应商提供的“服务技术方案”(包括但不限于:对本项目重点难点的理解及分析、卫生保洁管理方案、服务年度计划安排等)内容进行独立评审并独立打分:</p> <p>①对项目重点难点的理解、分析浅显,卫生保洁管理方案较完善,服务年度计划安排方案缺乏可行性和针对性,得2分。</p> <p>②在本项①基础上,对项目重点难点的理解较合理,分析深入、透彻并能够提出相应的解决方案,卫生保洁管理方案较完善详细,具有可操作性和针对性,服务年度计划安排合理、适当,描述清晰、有条理性,服务技术方案整体能够对项目实施起到保障作用,得4分。</p> <p>③在本项②基础上,对项目重点难点的理解合理、到位,分析深入、透彻、详尽、并提出了合理、可行的解决方案,卫生保洁管理方案完善详细、严谨、可操作性强、针对性强、有亮点,服务年度计划安排妥当、合理、描述清晰、明确、有条理性、预见性,服务技</p>	6分

			<p>术方案整体能够对项目实施起到有效的保障作用，得 6 分。</p> <p>注：未提供“服务技术方案”的或提供的方案内容未达到入档要求的，本项不得分。</p>	
		<p>(2) 应急服务方案分（6 分）</p>	<p>评委对各供应商提供的“应急服务方案”（包括但不限于：应急保障组织方案、应急安全措施、设备保养及故障维修方案等）内容进行独立评审并独立打分：</p> <p>①应急保障组织方案、应急安全措施安排、设备保养及故障维修方案缺乏可行性和针对性，得 2 分。</p> <p>②在本项①基础上，应急组织方案较合理、完善，应急安全措施安排较合理，设备保养及故障维修方案较合理、完整，应急服务方案整体较完整、合理，能够贴合本项目采购需求的要求，具有针对性和可操作性，应急服务方案整体对项目实施起到保障作用，得 4 分。</p> <p>③在本项②基础上，应急组织方案合理、详细完整，组织架构条理清晰、逻辑性强，针对性和可操作性强，应急安全措施安排合理得当、能够完全贴合本项目采购需求的要求，设备保养及故障维修方案贴近实际、具有良好的合理性、完整性，对各项应急事件具有相应演练方案，应急服务方案整体完整且具有预见性，能够保障应急服务方案的顺利执行，从而对项目实施起到有效的保障作用，得 6 分。</p> <p>注：未提供“应急服务方案”的或提供的方案内容未达到入档要求的，本项不得分。</p>	6 分
		<p>(3) 管理制度方案分（6 分）</p>	<p>评委对各供应商提供的“管理规章制度方案”（包括但不限于：各岗位职责与人员配备、人员考勤与录用制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度等）内容进行评审并打分：</p> <p>①各岗位职责与人员配备、人员考勤与录用制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度缺乏可行性和针对性，得 2 分。</p> <p>②在本项①基础上，各岗位职责设置较合理，人员配备较合理、完善，人员考勤与录用制度具有针对性和</p>	6 分

		<p>可操作性，员工培训学习制度设置较系统、规范，员工通过培训学习能够掌握接待礼仪，具备相应的服务技能与专业技能，管理员巡视监督制度设置较完善，能够促进项目的执行，管理规章制度方案整体对项目实施起到保障作用，得 4 分。</p> <p>③在本项②基础上，各岗位职责设置合理，能够有计划有效率地开展工作，人员配备齐全、合理、文化素养与专业素质高，人员考勤与录用制度针对性和可操作性强、贴合度高，能够适配本项目执行的实际需求，员工培训学习制度设置系统、规范、员工通过培训学习能够完全掌握接待礼仪，具备熟练的服务技能与专业技能，有利于员工在项目执行中开展各项工作，管理员巡视监督制度设置完善，有相应的奖惩机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等机制，促进项目的顺利执行，管理规章制度方案整体对项目实施起到有效的保障作用，得 6 分。</p> <p>注：未提供“管理规章制度方案”的或提供的方案内容未达到入档要求的，本项不得分。</p>	
	(4) 档案管理制度方案分 (6 分)	<p>评委对各供应商提供的“档案管理制度方案”（包括但不限于：档案建立、档案编制、档案使用情况记录、档案保存等）内容进行评审并独立打分：</p> <p>①档案建立、档案编制、档案使用情况记录、档案保存内容缺乏可行性和针对性，得 2 分。</p> <p>②在本项①基础上，档案建立合理、规范，档案编制内容合理、规范、详尽，档案使用情况记录较详细、完整，档案保存完好、密封，档案管理制度方案整体对项目实施起到保障作用，得 4 分。</p> <p>③在本项②基础上，档案建立具有规范性与合理性、条理清晰、能够分门别类地建立档案信息、能够装订成册有利于翻阅，档案编制内容合理、规范、详尽、易于理解、有参照性，档案使用情况记录详细、有条理性、能够按规定对档案使用情况立即进行查询，档案保存完好、密封、具有保密性，档案管理制度方案整体对项目实施起到有效的保障作用，得 6 分。</p>	6 分

			注：未提供“档案管理制度方案”的或提供的方案内容未达到入档要求的，本项不得分。	
		(5) 服务质量管理方案分(6分)	<p>评委对各供应商提供的“服务质量管理方案”（包括但不限于：物业服务管理模式、服务质量检查制度、客户满意度管理方案、其他服务质量管理措施等）内容进行评审并独立打分：</p> <p>①物业服务管理模式、服务质量检查制度、客户满意度管理方案、其他服务质量管理措施缺乏可行性和针对性，得2分。</p> <p>②在本项①基础上，物业服务管理模式较合理，服务质量检查制度较合理、清晰，客户满意度管理方案较详细、完整，有针对性和可操作性，能针对本项目执行提出其他服务质量管理措施，服务质量管理方案整体对项目实施起到保障作用，得4分。</p> <p>③在本项②基础上，物业服务管理模式易于理解、结构稳定、可操作性强、针对性强、有创新性和亮点，服务质量检查制度逻辑清晰、易于理解、规范详尽、严谨，客户满意度管理方案完整、合理、根据客户满意度的调查内容具有具体详细的改进措施，能提供有助于本项目顺利执行的完善的服务质量管理措施，满足服务质量目标管理，服务质量管理方案整体对项目实施起到有效的保障作用，得6分。</p> <p>注：未提供“服务质量管理方案”的或提供的方案内容未达到入档要求的，本项不得分。</p>	6分
总分=报价+商务因素+技术因素				100分

4. 推荐成交候选人

(1) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 家成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；若仍相同的，按照项目技术标得分高低顺序推荐。采购人应按排序从高到低的原则确定成交供应商。采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

(2) 本项目推荐成交候选人的数量：3 家。

(3) 成交供应商数量：1 家。

(4) 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照上款规定的原则确定其他候选供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交

供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

5. 特别说明

（1）磋商小组认为，某供应商的响应报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，**否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在其后面的供应商递补，以此类推。**

（2）以上评审内容需要提供材料的，除必要的原件核对外，供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。

第四章 采购合同文本（合同封面）

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合同类别：非信息化服务类

采 购 合 同

（目录外标准下项目）

（年 度_____）

项目名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务（分
标子项目）：/

合同编号：

甲方(采购人名称)： 国家税务总局北海市铁山港区税务局

乙方(供应商名称)： _____

签 订 日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务	
2	合同编号	YZLBH2025-C3-098-ZYQT	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	总价合同	
5	甲方名称	国家税务总局北海市铁山港区税务局	
	甲方地址	广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号	
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 大型企业 <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		
	联系电话/传真		
	开户银行名称		
	银行账号		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	详见磋商文件采购需求。	
9	合同付款	<p>合同以人民币结算：</p> <p>1. 甲方按季度考核结算，每季度结束的前 5 个工作日，甲方根据《物业服务季度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对乙方本季度服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当季度实际支付物业服务费=应付物业服务费-每季度考核扣款。</p> <p>2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲</p>	

		<p>方收到发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。</p>
10	履约保证金及 返还	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" 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年度物业管理服务费的 2%（取整到元），乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。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。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>合同期满，乙方提供履约保证金返还申请、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且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>采购人账户：国家税务总局北海市铁山港区税务局</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司北海铁山港支行</p> <p>银行账号：20712101040006375</p> <p>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）。</p>
11	合同履行期限	<p>服务时间、履行期：2 年，自 2026 年 1 月 4 日至 2028 年 1 月 3 日止。</p> <p>本项目采取一次采购二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障的前提下，甲方根据相关政策以及成交供应商服务质量（即供应商全年考核平均分不低于 90 分）与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价不予调整。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标（成交）供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。</p>

12	合同履约地点	国家税务总局北海市铁山港区税务局（地址：北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号；铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号）
13	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。如协商不能解决，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申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局北海市铁山港区税务局(以下简称“甲方”)通过磋商方式采购,确定_____公司(以下简称“乙方”)为国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务中标(成交)供应商。甲乙双方同意按照该项目磋商文件约定的内容,签署《国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务》(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) 采购(项目)需求、招标(采购)文件规定的合同条款;
- (2) 报价表(总报价表和分项价格表);
- (3) 响应文件技术部分和商务部分;
- (4) 招标(采购)文件(另附);
- (5) 投标(响应)文件(另附);
- (6) 甲、乙双方商定确认后的补充协议;
- (7) 联合协议或者分包意向协议(《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求)(如有)
- (8) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

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(¥_____)。服务期间所需水电由甲方提供,产生的水电费由甲方承担。

4. 付款条件

①合同以人民币结算:

1. 甲方按季度考核结算,每季度结束的前5个工作日,甲方根据《物业服务季度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对乙方本季度服务进行考核,考核结果经双方确认无异议后,甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即:当季度实际支付物业服务费=应付物业服务费- 每季度考核扣款。

2. 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个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方账户;甲方未收到合格发票的,有权不予支付相应款项,并不承担延迟付款责任。但乙方应按合同约定继续履行服务义务,确保甲方工作正常运转;当发生此等情况时,乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

②履约保证金:

要求提供,本项目履约保证金为年度物业管理服务费的2%(取整到元),乙方在签订合

同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。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。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。

合同期满，乙方提供履约保证金返还申请、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。

满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。

甲方账户：国家税务总局北海市铁山港区税务局

开户银行：中国农业银行股份有限公司北海铁山港支行

银行账号：20712101040006375

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）。

5. 合同签订及生效

本合同一式___份，具有同等法律效力，甲方___份，乙方___份，采购代理机构一份，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。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被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局北海市铁山港区税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局北海市铁山港区税务局。

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同时符合合同约定及响应文件承诺的要求。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。

3.7 除本项目服务内容，乙方投入的服务人员不得参与涉及执法权限内的工作。

3.8 乙方应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职，且在本项目合同服务期内不得投资参股企业或在企业兼职、任职。

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，并承担赔偿因此给对方造成的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

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。特殊原因逾期退还的，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磋商文件、响应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。

9.2 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如果乙方对差错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10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10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 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2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。

9.7.3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。

9.7.4如果乙方迟延履行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。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3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。

9.9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(含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等)或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的,甲方有权提前终止或部分终止合同执行,费用按实际服务时间、实际运维范围和考核结果据实结算,不视为甲方违约。

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。如协商开始30天内仍不能解决,可以按“合同条款前附表”第13项“合同纠纷解决方式”提起仲裁或诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外,应由败诉方负担。

11.2.3 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、诉责保全费等。

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5日的;

12.2.3 因乙方人员过失、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；

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 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.7 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；

12.2.8 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；

12.2.9 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，或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约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，具有同等法律效力，甲方____份，乙方____份，采购代理机构一份，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 合同附件（与正件装订成册）

- （一）报价表（总报价表和分项价格表）；
- （二）投标（响应）文件技术部分和商务部分；
- （三）采购需求（与磋商文件一致）；
- （四）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （五）项目履约保证金退付意见书（供参考）

(一) 报价表（总报价表和分项价格表）

按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

(二) 投标（响应）文件技术部分和商务部分

按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

(三) 采购需求（与磋商文件一致）

(四)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

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

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

(五)项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	<p>该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金，期限于年月日已满，请将履约保证金人民币（大写）（¥）退付到达以下账户。</p> <p style="margin-left: 40px;">单位名称：</p> <p style="margin-left: 40px;">开户银行：</p> <p style="margin-left: 40px;">账号：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 40px;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>
采 购 人 意 见	<p>退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）</p> <p>联系人及电话： 采购人签章</p> <p style="text-align: right; margin-top: 40px;">年 月 日</p>

第五章 响应文件格式

供应商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供应商承担风险。

1. 供应商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，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

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. 磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按供应商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，供应商不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由供应商自行设计编制格式填写。

响 应 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：

供应商：

日 期：

格式 1 供应商具备资格证明文件

1-1 供应商基本情况

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	
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			

（附①法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证明复印件；②法定代表人或负责人证明材料及身份证复印件）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人身份证明

供 应 商：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

身份证复印件

供应商（全称并加盖公章）：

供应商代表（签字）：

日期：

1-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

1-3 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。

1-4 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。

1-5 参加本次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！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

供应商代表（签字）：_____

日期：_____

1-6 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，参照《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）参加国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务，属于物业管理；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。

供应商（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。

监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加采购活动时，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。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，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，评审时不予以考虑。

（示例略）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，参照《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。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

1-7 已按规定获取磋商文件的凭证

根据资格条件要求提供相应材料。

1-8 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。

1-9 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-10 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 2 报价一览表

2-1 磋商报价表（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	首年磋商报价
1	采购国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务 1 项	大写：_____ 小写：¥ _____
	服务期	本项目服务期 2 年，采取一次采购二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量（即供应商全年考核平均分不低于 90 分）与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价不予调整。
	备注	

特别说明：

1. 本项目总价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总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：_____

供应商代表（签字）：_____

日期：_____

2-2 分项价格表

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	数量	单价	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

特别说明：

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

供应商（全称并加盖公章）：_____

供应商代表（签字）：_____

日期：_____

格式3 授权委托书

3-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (供应商住址)的_____ (供应商名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (授权代表姓名、职务)为本公司的合法磋商代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____)磋商、澄清、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。

授权代表无转委托权。

被授权代表身份证复印件

供应商(全称并加盖公章): _____

法定代表人(签字): _____

被授权代表(签字): _____

被授权代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 供应商如由授权代表参与磋商活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权代表的全名。

3-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加磋商)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

3-3 自然人授权委托书

(适用于自然人参加磋商)

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: _____)的磋商活动,并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、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:

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**,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4 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的磋商邀请，_____（姓名、职务）代表供应商_____（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目磋商文件中规定的提交响应文件的截止之日起90日历日遵守本响应文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备采购相关法律法规规定的参加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. 具备本项目磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供供应商须知规定的全部响应文件。

5. 已详细审阅全部磋商文件（包括磋商文件澄清函），理解供应商须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

7. 接受磋商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. 完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与磋商有关的数据、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响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次采购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采购活动的有关规定。

13. 已知悉并承诺遵守磋商文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权代表（签字）：_____

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权代表的全名。

格式5 商务条款偏离表

序号	磋商文件商务条款		响应文件商务响应	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，**未逐条响应的视为响应无效。**

2. 响应文件响应的商务内容完全响应磋商文件要求的，供应商应注明“无偏离”；不满足或不响应磋商文件要求的，应注明“负偏离”；优于磋商文件要求的，应注明“正偏离”。

3. 本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：_____

供应商代表（签字）：_____

日期：_____

格式6 业绩一览表
(根据磋商文件要求调整)

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.供应商根据实际情况，按照第三章《评审办法及标准》进行提供。
- 2.应提供合同复印件。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。

响 应 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：_____

供应商：_____

日 期：_____

格式 10 技术条款偏离表

序号	磋商文件 技术部分内容要求	响应文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

特别说明：

1.供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的技术条款要求，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，**未逐条响应的视为响应无效。**

2.响应文件响应的技术内容完全响应磋商文件要求的，供应商应注明“无偏离”；不足或不响应磋商文件要求的，应注明“负偏离”；优于磋商文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：_____

供应商代表（签字）：_____

日期：_____

格式 11 人员配备表（参考）

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
(一)						
1						
2						
.....						
(二)						
1						
2						
.....						
(三)						
1						
.....						

特别说明：

供应商应按照上述格式、评分办法、采购需求填写投入本项目人员的相关信息。

格式 12 项目服务方案

服务类项目供应商应根据第六章规定编写项目服务方案,可根据实际情况提供服务技术方案、应急服务方案、管理规章制度方案、档案管理制度方案和服务质量管理方案等内容。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

I、说明：

1. 供应商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，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效。
3. 供应商参与磋商时必须对应在响应文件中对本项目所有技术条款要求、商务条款要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

II、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、技术条款要求				
序号	采购内容	数量	单位	★技术服务内容及要求
1	国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务	1	项	<p>第一条 项目概况：</p> <p>1. 物业地址： 国家税务总局北海市铁山港区税务局位于广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号、北海市铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号。</p> <p>2. 物业建筑情况： 北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号（机关办公区）占地面积 4600 平方米，物业由旧办公楼、宿舍楼、新办公大楼三个单项组成。其中：旧办公楼建筑面积：633.60 平方米；宿舍楼建筑面积：1280 平方米；新办公大楼面积：3693 平方米。建筑层数：旧办公楼 2 层，宿舍楼 4 层，新办公大楼 6 层。 北海市铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号（朝阳大道北宿舍区），分前院和后院两部分。前院总占地面积 3348.75 平方米，办公楼（现不对外办公）一幢，占地面积 378.68 平方米，建筑面积 1730.16 平方米；宿舍楼一幢五层，占地面积 180 平方米，建筑面积 930.375 平方米，值班室 1 间，储藏室 10 间，食堂 1 个（暂停使用）；后院绿化区 1 个，占地面积 5300 平方米。</p> <p>第二条 物业管理服务工作总体要求</p> <p>（一）每季度向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对</p>

			<p>合理的建议及时整改，采购人满意率达 98%及以上；</p> <p>（二）有效投诉率 0.2%以下；</p> <p>（三）有效投诉处理率达 100%；</p> <p>（四）房屋及公共配套设施、设备完好率 98%及以上，做到档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；</p> <p>（五）建立 24 小时值班制度，设立服务电话，院内治安案件发生率为零，无任何重大事故发生；</p> <p>（六）环境卫生、消杀、绿化达标率为 100%；</p> <p>（七）消防管理通过政府规定，年检完好率 100%；</p> <p>（八）供水设施，必须按照《生活饮用水二次供水管理规定》，每半年清洗消毒一次，每年水质送卫生防疫部门检查符合相关标准，保证二次供水水质。</p> <p>（九）安排专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修，保障设备完好，运行正常；</p> <p>（十）电梯建立严密的安全运行和维修保养制度，电梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作；</p> <p>（十一）电工人员必须持有电工证；</p> <p>（十二）提供食堂餐饮服务，确保食品安全卫生，工作人员持证上岗，并按相关规定要求定期体检；</p> <p>（十三）节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。</p> <p>第三条 物业管理人员配备</p> <p>（一）配置人员素质要求</p> <table><tr><th>岗 位</th><th>文 化 程 度</th><th>专 业 素 质</th></tr><tr><td>行政主管</td><td>大专以上</td><td>年龄 45 岁及以下，有一年及以上相关任职经验，有较强的组织管理能力、协调能力，听从指挥，爱岗敬业，遵纪守法，礼貌待人，身体健康，体检合格</td></tr><tr><td>保洁员</td><td>初中以上</td><td>年龄 60 岁以下，具有一年及以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳，体检合格。</td></tr></table>	岗 位	文 化 程 度	专 业 素 质	行政主管	大专以上	年龄 45 岁及以下，有一年及以上相关任职经验，有较强的组织管理能力、协调能力，听从指挥，爱岗敬业，遵纪守法，礼貌待人，身体健康，体检合格	保洁员	初中以上	年龄 60 岁以下，具有一年及以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳，体检合格。
岗 位	文 化 程 度	专 业 素 质										
行政主管	大专以上	年龄 45 岁及以下，有一年及以上相关任职经验，有较强的组织管理能力、协调能力，听从指挥，爱岗敬业，遵纪守法，礼貌待人，身体健康，体检合格										
保洁员	初中以上	年龄 60 岁以下，具有一年及以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳，体检合格。										

				保安员	初中以上	年龄 60 岁以下，身高在 165cm 及以上，无不良社会记录等，具有一年及以上工作经验，责任心强，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，遵纪守法，文明执勤，能吃苦耐劳，身体健康，体检合格。
				食堂工作人员	初中以上	年龄 60 岁以下，食堂主厨师有 2 年及以上餐饮工作经验，工作责任心强，能吃苦耐劳，身体健康，体检合格。
				工程技术人员（电工）	初中以上	年龄 60 岁以下，有电工证，有 2 年及以上电工工作经验，按要求开展水电安全巡检，确保无安全事故发生。工作责任心强，身体健康。
				绿化工	小学以上	年龄 60 岁以下，有果树护理经验，熟练掌握相关除草机器的使用，责任心强，能吃苦耐劳，身体健康，体检合格。
			<p>1. 成交供应商投入的服务人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对投入的服务人员的职业病进行防护和对投入的服务人员的人身安全负责。成交供应商在项目进场前对所有服务人员进行健康体检，体检合格后，方能进场开展服务。发生的劳资纠纷由成交供应商负责。</p> <p>2. 成交供应商须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、人身意外险；每年应有服装、福利费。</p> <p>3. 成交供应商必须配足管理与服务人员。各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，公众岗位录用人员体形、身高符合规定。要求供应商配备人员总人数不应少于 16 人，其中：物业主管 1 人，保安 7 人，清洁人员 3 人，食堂工作人员 3 人，绿化工 1 人，电工 1 人（兼职）。</p> <p>4. 物业服务人数不足且不及时补充导致无法满足服务需求的，采购人有权扣减相应的物业服务费。</p> <p>5. 成交供应商在为采购人服务期间，不可随意调换服务人</p>			

			<p>员，人员更换须事先报采购人，在取得采购人同意后，才能进行更换。</p> <p>（二）岗位职责</p> <p>1. 行政主管岗位职责</p> <p>（1）有良好的服务意识，协助采购人做好会务工作，会场布置，茶水服务等。</p> <p>（2）有文字处理能力，协助采购人做好日常非涉密内勤工作。</p> <p>（3）有沟通协调能力，协助采购人做好后勤服务保障工作。</p> <p>（4）有管理能力，协助采购人做好物业人员管理、调配工作。</p> <p>（5）完成所在部门交办的其他临时工作。</p> <p>2. 保安员岗位职责</p> <p>（1）负责物业范围内的安全管理工作，服从采购人的安排(设保安班长一名、统筹管理保安人员)。</p> <p>（2）保安班长不定期召开安全保卫部例会，传达成交供应商和采购人的指示，下达工作要求。</p> <p>（3）遇有特殊情况或紧急事件，保安班长应立即协调、调动相关人员进行处理。</p> <p>（4）保安班长对违反规定的保安员进行批评教育，对玩忽职守、违纪违章的保安员提出处理意见并上报采购人。</p> <p>（5）每日负责本管辖区内安全保卫工作的检查、督导，处理安全保卫值勤中的具体问题。</p> <p>（6）树立良好形象，使用文明用语，仪容仪表端庄整洁，保持最佳精神状态。对进出管理区域的人员进行秩序引导等工作。</p> <p>（7）保安员每日检查不少于 3 次，夜间巡查不少于一次，夜间巡查时间为：22：00—凌晨 5：00。</p> <p>（8）严格执行交接班制度，认真做好交接记录，做到交接清楚，责任明确。</p> <p>（9）完成上级交办的其他工作。</p> <p>3. 保洁员岗位职责</p> <p>（1）主动、热情、礼貌地为客户提供规范服务。</p> <p>（2）负责保洁区域的清洁卫生，严格按照工作流程表进行操作。</p> <p>（3）熟悉保洁区域的情况，掌握清洁工作必要的业务知识。</p>
--	--	--	--

			<p>(4) 熟悉本职工作质量标准，努力提高工作质量。</p> <p>(5) 节约使用原材料，爱护各种清洁工具。</p> <p>(6) 接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。</p> <p>4. 食堂人员岗位职责</p> <p>(1) 配合采购人做好食堂管理，团结员工，顾全大局。</p> <p>(2) 制定食谱，调剂花样品种，了解当天食堂各项情况，如遇问题及时向食堂管理员或办公室主任反馈。</p> <p>(3) 及时解决食堂出现的问题，听取领班、服务员的正确意见，改进食堂工作。</p> <p>(4) 配合配送人做好菜品分类及质量验收签字。</p> <p>(5) 每天收集当天所有菜品的样品，备查。</p> <p>(6) 完成上级交办的其他工作。</p> <p>5. 工程技术员（电工）</p> <p>(1) 服从安排，为客户提供规范、安全、合规的技术服务。</p> <p>(2) 负责水电维修工作，有电工证，熟练掌握水电维修知识，严格按照工作标准进行操作。</p> <p>(3) 接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。</p> <p>6. 绿化工</p> <p>(1) 服从安排，做好花草、果树的养护。</p> <p>(2) 熟悉服务范围内各类花草、果树的习性，按要求做好修剪、施肥、灭虫等工作。</p> <p>(3) 接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。</p> <p>第四条 服务内容及服务标准</p> <p>(一) 共用部位、共用设施设备的使用管理及维修养护</p> <p>1. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况</p> <p>(1) 需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。</p> <p>(2) 编制合理的维修养护计划，建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>(3) 合理使用，不任意拆动原房屋结构，不任意改变原建筑的用途。</p> <p>(4) 各类设备设施信息记录清晰明确，台账清楚。</p> <p>(5) 及时保养维修，保持房屋及公共设备设施的完好。</p> <p>(6) 因房制宜，有计划地安排保养维修任务。</p> <p>(7) 完善的建筑管理、房屋维修保养、公共设备设施保养制</p>
--	--	--	---

			<p>度。</p> <p>(8) 完善的管理、检查、考核制度。</p> <p>(9) 让房屋、共用设备设施部位基本保持完好状态。</p> <p>(10) 建立和贯彻各项规章制度及各项标准。</p> <p>(11) 搞好维修保养计划管理，科学安排施工进度。</p> <p>(二) 共用部位、共用设施设备维修养护计划及实施</p> <p>1. 雨污水总管及屋面外墙</p> <p>(1) 对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。</p> <p>(2) 对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。</p> <p>(3) 对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损，屋面排污沟无堵塞、开裂现象，排水畅通。</p> <p>(4) 对屋面女儿墙勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。</p> <p>2. 大院内道路、建筑小品、围墙</p> <p>(1) 对区内路面，侧石进行巡检</p> <p>①管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，不绊脚，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象；</p> <p>②混凝土路面不起砂，无脱皮、断裂，明沟不断裂。</p> <p>(2) 大院内的建筑小品保持清洁美观，无损坏现象</p> <p>(3) 对围墙栅栏检查保养，修复断裂围墙栅栏，保持铁栅栏表面无严重锈蚀。</p> <p>3. 雨污水井、下水道、化粪池</p> <p>(1) 对管理区域内雨、污水管进行检查、清捞。</p> <p>(2) 雨污水窨井铁盖除锈油漆（油漆颜色为黑色）。</p> <p>(3) 疏通管理区域内污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。</p> <p>(4) 汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积。</p> <p>(5) 每季度定期清理一次化粪池，用具由成交供应商提供。</p> <p>4. 屋顶避雷带</p> <p>(1) 对屋顶避雷装置及接地装置进行测试，接地电阻符合相关规定。</p> <p>(2) 对屋顶避雷带进行勘查，避雷带应保持完好无断裂，局部锈蚀应除锈、补油漆。</p>
--	--	--	--

			<p>5. 照明设施、设备</p> <p>(1) 对大院内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视，及时发现与修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。</p> <p>(2) 检查照明供电线路绝缘状况是否达标。</p> <p>(3) 检查照明供电控制保护装置功能是否正常。</p> <p>6. 生活用水池的管理</p> <p>(1) 每季度清理一次供水水池，用具由成交供应商提供；</p> <p>(2) 定期保养水泵，避免故障发生。</p> <p>(3) 按时储水，保障供水。</p> <p>7. 围墙大门及电动大门</p> <p>(1) 检查围墙大门门脚头及四周，应嵌粉密实。</p> <p>(2) 大门定期除锈、油漆。</p> <p>(3) 检查保养电动大门，应开启灵活。</p> <p>8. 地面停车位</p> <p>规划停车位置、车位线，检查地面平整，无积水、进出无阻碍。</p> <p>9. 楼道、室外消防栓</p> <p>(1) 检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。</p> <p>(2) 油漆室外消防栓。</p> <p>(3) 检查消防带完好无损。</p> <p>(4) 检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活。</p> <p>(5) 检查消防报警按钮完整无损，功能可靠并能正常使用。</p> <p>10. 电梯机房</p> <p>(1) 每周对机房进行一次全面清洁，保证机房和设备表面无明显灰尘，机房及通道内不得住人、堆放杂物。</p> <p>(2) 保证机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。</p> <p>(3) 保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。</p> <p>(4) 做好防水、防潮工作。</p> <p>(5) 机房门窗应完好并上锁，未经办公室主任、信息中心主任允许，禁止外人进入，并注意采取措施，防止小动物进入。</p> <p>(6) 《电梯困人救援工作规程》和本规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。</p>
--	--	--	---

			<p>(7) 按规定定期对电梯内设施和设备进行巡视。</p> <p>(8) 每天巡视电梯，发现达不到规定要求的及时处理，做好《电梯日巡视记录表》。</p> <p>11. 监控设备</p> <p>(1) 值班人员必须考核上岗，熟悉消防自动报警系统和消防联动控制系统，熟悉安全防范监控系统的控制，熟悉广播系统和安全注意事项。</p> <p>(2) 值班人员应密切关注监控终端设备显示的情况，安全操作确保运行，认真做好值班记录。</p> <p>(3) 在交接班时，认真检查各设施设备操作程序是否正常，并严格执行交接班制度。无人接班时，不得离岗。</p> <p>(4) 当值领班，随时检查监控中心值班工作的情况发现问题须及时纠正并报告上级。</p> <p>(5) 交班前 30 分钟对监控中心进行清扫，拖抹，做到无尘、无纸屑，无杂物。</p> <p>(6) 每班对门口地毯清理吸尘一次，每周对地毯清洗一次。</p> <p>(7) 监控中心的外侧玻璃每月清洁一次，内侧每天用干毛巾清抹一次，除去灰尘和手印。</p> <p>12. 发电机房</p> <p>(1) 发电机房门平时应上锁，钥匙由配电房值班员管理，未经部门领导批准，非工作人员严禁入内。</p> <p>(2) 配电房值班员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应作经常性的巡视检查。</p> <p>(3) 平时应经常检查发电机的机油油位、冷却水水位是否合乎要求，柴油箱中的储备油量应保持能满足发电机带负荷运行 8 小时用油量，蓄电池电压是否正常。</p> <p>(4) 发电机半月空载运行一次，运行时间不大于 15 分钟，平时应将发电机置于自动起动状态。</p> <p>(5) 发电机一旦起动运行，值班员应立即前往机房观查，启动送风机，检查发电机各仪表指示是否正常。</p> <p>(6) 严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。</p> <p>(7) 定期清扫发电机房，保证机房和设备的整洁。发现漏油漏水现象应及时处理。</p>
--	--	--	---

			<p>(8) 加强防火和消防管理意识，确保发电机房消防设施完好齐备。</p> <p>13. 配电房</p> <p>(1) 配电房由专人管理，保证供电正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。</p> <p>(2) 严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。</p> <p>(3) 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告；精心维护和保养好设备，确保正常安全供电。</p> <p>(4) 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。</p> <p>(5) 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。</p> <p>(6) 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。</p> <p>(7) 管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。</p> <p>(8) 非工作人员不得擅自进入配电房。</p> <p>(9) 抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。</p> <p>(10) 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。</p> <p>(11) 每天做好清洁卫生工作。</p> <p>14. 弱电系统</p> <p>(1) 电工每日对弱电设备运行状况进行一次检查，发现问题及时处理或联系消防公司处理，并汇报物业主管，督促消防公司的服务质量，并记录于《弱电设备运行记录表》、《弱电设备（层面）运行记录表》。</p> <p>(2) 按《弱电设备检查保养计划表》要求，按时进行弱电设备的维修保养，并记录《弱电设备检查保养记录表》。督促消防公司做好设备、弱电设备的年检、年审工作。</p> <p>(3) 弱电值班人员负责对弱电设备 24 小时运行的操作、巡视、记录。</p>
--	--	--	---

			<p>(4) 严格按《弱电管理条例》和《巡回检查制度》进行运作，并将每班运行情况记录于《弱电运行日志》中。</p> <p>(5) 弱电设备（设施）操作室由弱电设备人员负责，无关人员不得入内，更不允许其他人擅自操作弱电设备（设施）的按钮和开关。</p> <p>(6) 严格对弱电设备（设施）按《弱电设备年保养计划表》执行保养，发现问题及时处理或更换，确保弱电设备的使用功能和质量完好。</p> <p>(7) 工程师负责对弱电设备的综合管理，包括技术资料、档案的收集。同时，每两周一次对弱电设备运行状况进行检查，并记录于《弱电设备检查表》。</p> <p>(8) 每年 12 月制定下一年度的《弱电设备检查保养计划表》，并按运行情况制定中修、大修计划。</p> <p>(9) 每月一次组织有关人员弱电设备进行检查，并将检查情况记录于《弱电设备检查表》。</p> <p>15. 宿舍楼及食堂</p> <p>(1) 对宿舍楼、食堂房屋实施养护、运行和管理，包括主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、共用的上下水道、落水管、公共照明、消防系统、供配电系统等。</p> <p>(2) 检查食堂厨房的供电供水系统、煤气管道、排污管道、消防设备等，确保正常运行。</p> <p>(三) 安全与秩序维护</p> <p>1. 安全管理目标</p> <p>(1) 人员、车辆进出井然有序。</p> <p>(2) 日常办公、生活、休闲环境安全、舒适。</p> <p>(3) 重大活动顺利进行。</p> <p>(4) 突发事件迅速得到解决。</p> <p>(5) 院内无重大事故发生。</p> <p>(6) 治安案件发生率为零。</p> <p>(7) 保密工作严谨，无泄漏。</p> <p>2. 安全管理内容与方式</p> <p>(1) 安全管理内容</p> <p>①治安安全：保证日常办公、住宿、休闲环境井然有序，人身</p>
--	--	--	---

			<p>安全不受侵犯，财产不受损失。</p> <p>②消防管理：防火率要求为100%。</p> <p>③交通管理：维护办公大院内交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。</p> <p>④公共卫生安全管理：做好公共部位、办公场所、食堂等卫生安全管理工作。</p> <p>⑤紧急事件和突发事件的安全管理。</p> <p>⑥有关监控影像资料的安全存放及保密服务。</p> <p>（2）安全管理方式</p> <p>安全管理的方式以门岗、流动岗哨、机动应急人，建立一个严密、可靠的安全网络。对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度；采取针对性措施，加强对领导办公区域、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。一般情况下的安全管理，按规定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发性事件和紧急事件的临时性处置、管制，并在大楼的安全管理工作中，设定紧急事件和突发性事件处理预案。安全管理所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。</p> <p>3. 安全管理的重点</p> <p>（1）日常管理</p> <p>办公区每天的人流除了办公人员还有外来办事人员，为防止出现意外情况，在办公时间做好车辆出入及外来人员来访问问引导，在非办公时间时进行登记等，不定时的对各出入口，各个死角进行巡逻，重要出入口 24 小时值班、24 小时监控。整个大院做到 24 小时有安全护卫人员值班巡查。采取人防、技防相结合的方法，制定一套行之有效的安全管理措施，确保安全。</p> <p>（2）消防管理</p> <p>消防工作是各项管理工作重中之重，一旦发生火灾，其损失将是无法估量的。消防工作的方针是“预防为主，防消结合”，实行人防、技防的有效结合，消防工作常抓不懈，加强员工的消防意识培训和技能培训， 每年至少进行两次消防演习，提高员工防火、灭火技能。对院区消防系统和内部消防设施定期联动测试。</p>
--	--	--	---

			<p>(四) 绿化和清洁服务</p> <p>1. 绿化服务</p> <p>(1) 目的</p> <p>加强办公院区绿化环境、建筑小品的正常维护和管理，提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。</p> <p>(2) 质量要求</p> <p>①绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。</p> <p>②花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。</p> <p>③绿化长势良好，定期浇水、施肥，无杂草丛生、无干旱缺肥现象。</p> <p>④根据不同的季节对管理区域内的绿化带、小品、树木进行养护，如施肥、防虫、修剪、除草、灭鼠、防治白蚁等日常养护。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由成交供应商承担。</p> <p>(3) 制定每月绿化工作计划</p> <p>制作检查记录及绿化质量标准评定表，由物业主管针对绿化整体工作进行检查及监督，对检查不符合要求的问题，进行分析、改进。</p> <p>(4) 绿化实施具体内容</p> <table><tr><td>浇水</td><td>根据天气情况适时对绿化浇水，无缺水现象。</td></tr><tr><td>施肥</td><td>对绿篱、花卉保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。</td></tr><tr><td>修剪</td><td>机关办公区树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过 20CM；铁山港区南康镇朝阳大道北宿舍区草木每周根据长势进行修剪，确保整齐成型，造型美观，无病枝、枯枝；视季节对果树进行修剪、施肥、灭虫。</td></tr><tr><td>病虫害防治</td><td>以防护为主，酌情喷杀，发现病虫害及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化的 5%。</td></tr></table> <p>(5) 绿化考核检查标准</p> <p>①草地无石块、黄土裸露、落叶、枯枝等杂物。</p>	浇水	根据天气情况适时对绿化浇水，无缺水现象。	施肥	对绿篱、花卉保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。	修剪	机关办公区树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过 20CM；铁山港区南康镇朝阳大道北宿舍区草木每周根据长势进行修剪，确保整齐成型，造型美观，无病枝、枯枝；视季节对果树进行修剪、施肥、灭虫。	病虫害防治	以防护为主，酌情喷杀，发现病虫害及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化的 5%。
浇水	根据天气情况适时对绿化浇水，无缺水现象。										
施肥	对绿篱、花卉保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。										
修剪	机关办公区树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过 20CM；铁山港区南康镇朝阳大道北宿舍区草木每周根据长势进行修剪，确保整齐成型，造型美观，无病枝、枯枝；视季节对果树进行修剪、施肥、灭虫。										
病虫害防治	以防护为主，酌情喷杀，发现病虫害及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化的 5%。										

			<p>②对枯死或成长不良的应及时补种。</p> <p>③草地基本无杂草、草种纯净一致。</p> <p>④适时适量浇水施肥，保持绿化长势良好。</p> <p>⑤草坪修剪平整、美观，保持高度为3-5CM。</p> <p>⑥人为损坏的花木、草地应及时修补完好。</p> <p>⑦及时消灭和防治病虫害，注意保护环境。</p> <p>⑧花坛、绿篱、灌木修剪整齐、美观。</p> <p>⑨绿化人员上岗是否符合要求。</p> <p>⑩室内阴生植物适时更换。</p> <p>2. 清洁服务</p> <p>（1）目的</p> <p>对项目的办公区域、综合楼、食堂、停车场等公共环境正常进行清洁维护，给采购人提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。</p> <p>（2）质量要求</p> <p>清洁卫生管理：办公室、公共通道、主楼大堂、会议室、电梯、走火通道、楼顶、设备房及井道、阳台、卫生间、宿舍、道路、停车场的清洁卫生；按要求定时开展灭鼠、灭蚊、灭蚁及灭蟑螂等除四害工作。具体规定如下：</p> <p>①范围包括整个大院公共部分、停车场、电梯、通道、公共地方、会议室、卫生间、办公室、门窗、道路等。房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污渍。</p> <p>②由采购人和成交供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由成交供应商承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。</p> <p>③房屋立面、公共楼梯、大院内道路整洁，无堆放杂物现象。公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。</p> <p>④成交供应商按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，使公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。</p>
--	--	--	---

			<p>⑤定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作；定期杀灭蚊、蝇、鼠，并做到无滋生源。</p> <p>⑥建筑物各类自来水水池定期清洁，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患。及时清扫区域内积水，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味、外观整洁、明亮、并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。</p> <p>⑦污水排放通畅，每季度清理一次化粪池、化油池、垃圾箱。垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。</p> <p>⑧加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，创造优美、舒适的工作、办事环境。</p> <p>(3) 具体清洁实施服务内容及标准</p> <table border="1"> <tr> <th>区域位置</th><th>清洁内容及项目</th><th>时间</th><th>标准</th></tr> <tr> <td rowspan="10">室外环境</td><td>地面清扫</td><td>每天一次</td><td>无废物、白色垃圾</td></tr> <tr> <td>道路上标志牌的擦拭</td><td>隔天一次</td><td>无明显污渍、无水印</td></tr> <tr> <td>宣传栏、警语牌的擦拭</td><td>隔天一次</td><td>无明显污渍、无水印</td></tr> <tr> <td>下水道的清掏</td><td>每月一次</td><td>无堆积物堵塞</td></tr> <tr> <td>绿化带</td><td>每天一次</td><td>清洁、无杂物</td></tr> <tr> <td>清理楼顶顶层</td><td>每月一次</td><td>清洁、无杂物</td></tr> <tr> <td>停车场</td><td>每天一次</td><td>干净、无杂物</td></tr> <tr> <td>整体大扫除</td><td>每月一次</td><td>无杂物、无蜘蛛网、无积水</td></tr> <tr> <td>下水道清洁、疏通</td><td>每月一次，汛期不定期</td><td>干净、无杂物</td></tr> <tr> <td>化粪池清掏</td><td>每季度一次</td><td>无堵塞、办公区及宿舍区无异味</td></tr> <tr> <td rowspan="2">室内环境</td><td>局领导办公室清洁</td><td>每天一次</td><td>无积尘、无污渍</td></tr> <tr> <td>楼层通道地面湿拖、消毒</td><td>每周二次</td><td>无污渍</td></tr> </table>	区域位置	清洁内容及项目	时间	标准	室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾	道路上标志牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印	下水道的清掏	每月一次	无堆积物堵塞	绿化带	每天一次	清洁、无杂物	清理楼顶顶层	每月一次	清洁、无杂物	停车场	每天一次	干净、无杂物	整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水	下水道清洁、疏通	每月一次，汛期不定期	干净、无杂物	化粪池清掏	每季度一次	无堵塞、办公区及宿舍区无异味	室内环境	局领导办公室清洁	每天一次	无积尘、无污渍	楼层通道地面湿拖、消毒	每周二次	无污渍
区域位置	清洁内容及项目	时间	标准																																										
室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾																																										
	道路上标志牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印																																										
	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印																																										
	下水道的清掏	每月一次	无堆积物堵塞																																										
	绿化带	每天一次	清洁、无杂物																																										
	清理楼顶顶层	每月一次	清洁、无杂物																																										
	停车场	每天一次	干净、无杂物																																										
	整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水																																										
	下水道清洁、疏通	每月一次，汛期不定期	干净、无杂物																																										
	化粪池清掏	每季度一次	无堵塞、办公区及宿舍区无异味																																										
室内环境	局领导办公室清洁	每天一次	无积尘、无污渍																																										
	楼层通道地面湿拖、消毒	每周二次	无污渍																																										

					垃圾箱外表面	每天一次	清洁无污渍、臭味
					电梯口的烟灰盒	巡视清理	无烟蒂、无异味
					各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
					楼层通道天面	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
					垃圾的收集、清运	每天一次	日产日清，无异味
					楼层通道绿化植物叶面、花盆	隔天一次	无积尘
					办税大厅、24 小时办税厅清洁消毒	每天二次	清洁、无杂物、无水迹
					节假日值班室、午休室	每天一次	清洁无尘、无水迹
					整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水
				人 行 楼 梯	消防栓、灭火器的清洁	每周一次	无积尘
					地面的清扫、消毒	每天一次	清洁无杂物
					楼梯扶手及栏杆表面、消毒	每天一次	无积尘、无污渍
					整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水
				卫 生 间	清洁所有门、间隔板	每天一次	无污迹
					抹、冲及洗净所有洗手间内洁具	每天四次	无污迹、无异味
					仪容镜	每天两次	无污迹
					拖抹地面	每天两次	无积水
					抹净墙面、窗台	每天一次	无灰尘
					天花板	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
					清理卫生桶内垃圾	每天两次	堆积物不超过 1/2
				电 梯	电梯厅地面拖擦、消毒	每天两次	无污迹、清洁无尘

					清擦电梯门表面	每天两次	清洁无尘
					电梯底沟槽的清 扫擦拭	每周一次	无积沙, 无明显积尘
					各种指示牌、控制 板的擦拭	每天两次	清洁无尘、无明显手 印
					电梯轿厢清理	每天一次	无污迹
					电梯内天花板表 面的除尘	每周一次	清洁无尘
				食 堂	餐具、厨具、用具 清洗、消毒	每餐后即 时	无水渍、油渍
					餐布清洗、消毒	每月二次	无污渍
					室内外、仓库	每天清扫 一次, 每 周大扫除 一次, 每 月消毒一 次	无蜘蛛网、无积尘
					冰箱、橱柜	每月大清 洁二次	无腐臭
					灭四害	每季一 次, 出现 四害不定 期消杀清 理	无明显四害
				其 它	节日、工作聚餐服 务	按实际要 求执行	按实际要求执行
					临时性搬运工作	按实际要 求执行	按实际要求执行
					通知送水服务	按实际要 求执行	及时有效
					会务服务: 包括桌 椅、台牌等摆放, 茶水服务	按实际要 求执行	按实际要求执行

				<table><tr><td>为各种活动提供相应服务</td><td>按实际要求执行</td><td>按实际要求执行</td></tr><tr><td>节假日值班室、午休室清洗床上用品</td><td>按实际要求执行</td><td>按实际要求执行</td></tr><tr><td>蓄水池清理</td><td>每季度一次</td><td>无堵塞、无杂物、水质干净无异味</td></tr></table>	为各种活动提供相应服务	按实际要求执行	按实际要求执行	节假日值班室、午休室清洗床上用品	按实际要求执行	按实际要求执行	蓄水池清理	每季度一次	无堵塞、无杂物、水质干净无异味
为各种活动提供相应服务	按实际要求执行	按实际要求执行											
节假日值班室、午休室清洗床上用品	按实际要求执行	按实际要求执行											
蓄水池清理	每季度一次	无堵塞、无杂物、水质干净无异味											
				<p>（五）停车管理</p> <p>1. 道路交通管理</p> <p>（1）办公院区出入口及行车主干道地面用白色油漆划出交通指引标志，指明行车方向；道路转弯处及大门口设置交通禁令、警示、禁鸣、限速等标志，确保道路车辆行驶畅通、安全。</p> <p>（2）车道路两边侧石油漆黄色标志，表示禁止停车；油漆黑黄相间（30cm 间距）标志，表示允许临时停车，确保管理区域内无违规停车现象，道路路面应保持整洁、无损、通畅。</p> <p>（3）支道及外场上允许停车的位置，用白色油漆标志停车位及编号，标识 应清晰、醒目、完整。</p> <p>（4）办公院区行车道应油漆黑白相间减速条标志，警示车辆减速缓行。</p> <p>2. 停车场管理</p> <p>（1）停车场地面用白色油漆划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号。</p> <p>（2）合理规划地下停车场的使用管理，防止乱停、乱放。同时，建立完善的管理制度，确保海城苑文明、有序的生活环境。</p> <p>（3）对驶入停车场的车辆，均限速 5 公里/小时（含）以下，严防高速行驶，并有专人指引按规定存放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。</p> <p>（4）贯彻技防为主、人防、物防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生，同时，停车场防止无关人员进入和逗留。</p> <p>（5）对已停车辆，查看有无损坏、漏油、漏水情况，做好相关记录，若出现损坏、漏油、漏水等，尽快与使用者联系，减小损失。</p>									

			<p>(6) 有计划性重大活动安排时，制定活动开展配合计划，事先做好预留车位及场地检查工作，摆放醒目标志，并做好协调、劝说及解释工作。</p> <p>(7) 停车库的进出口上方醒目处，挂禁令标志、限高标志、收费标志。</p> <p>(8) 车库的通风、消防、排水及照明等设备、设施应保持完好。</p> <p>(9) 停车场环境整洁、无渗漏水、地面平整，无积水。</p> <p>(六) 宿舍楼管理</p> <p>1. 房屋的养护、维修和管理按照国家及行业针对物业服务范围的物业设施、设备维修管理与维护的标准执行。</p> <p>2. 清洁卫生，主要对楼梯及楼梯间、走廊通道每天清洁一次。</p> <p>3. 垃圾日产日清，无堆积物、无臭味。</p> <p>4. 维护公共安全，包括：巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>(七) 食堂管理</p> <p>做好厨房用电、用水、煤气等设备的检修与维护，保持食堂的干净整洁，卫生管理状况达标，食堂消防设施齐全，定期检查并做好记录。</p> <p>1. 运作形式</p> <p>(1) 采购人提供餐饮服务运营必要的设施、设备，以及运作过程中发生的水电、燃料、低值易耗等费用。</p> <p>(2) 成交供应商承担派驻人员的工资、福利和保险。</p> <p>(3) 成交供应商按照采购人要求的标准提供菜肴。</p> <p>2. 用餐形式</p> <p>职工餐采取订餐模式，供应早、中、晚餐；接待用餐采取桌餐模式，由采购人根据需要安排。</p> <p>(1) 职工餐：在工作日规定时间内，为订餐人员提供早、中、晚餐。</p> <p>①早餐：供应餐点以米粉、粥、豆浆、鸡蛋、包子、馒头为主，合理搭配。</p> <p>②中、晚餐：提供大荤 1 道、小荤 1 道、素菜 1-2 道、汤水。</p> <p>(2) 接待餐</p> <p>用餐模式：有接待任务安排的要提供接待餐，接待餐的开餐形</p>
--	--	--	--

			<p>式、菜品由采购人确定，成交供应商确保接待质量。</p> <p>（3）非工作日的用餐（主要是重大工作加班），按采购人的要求提供用餐服务。</p> <p>（4）菜肴特色</p> <p>①根据采购人人员构成、饮食习惯、口味特点，从科学的角度，合理配餐，提供科学、品种丰富、口味适宜的菜肴，并根据季节的变化及时更换菜单；在传统节日，有针对性开展个性、特色化服务，提供传统风味菜肴。</p> <p>②接待用餐针对不同客人，制定不同风味的菜肴。</p> <p>（5）管理特色</p> <p>①严格按照《中华人民共和国食品安全法》及北海市的相关管理规定做好餐厅的安全、卫生工作，并根据实际制定《安全卫生管理制度》，确保食品安全卫生。</p> <p>②根据餐厅实际，营造温馨的就餐环境，成交供应商应按照餐饮规范和采购人要求认真规范员工行为，为采购人提供怡人的就餐氛围、享受星级服务，让采购人吃得放心、吃得舒心。</p> <p>③规范物资采购行为，定点供货，严把餐饮原材料采购关，杜绝过期、三无产品进入库房；建立规范的出入库制度，加强材料验收、库管、出库管理工作，严格控制成本，用好采购人每一分钱。</p> <p>3. 定编定员</p> <table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>定员</th><th>定编依据（按照早 40 人、中餐 65 人、晚餐 30 人就餐规模测算）</th></tr> <tr> <td>1</td><td>厨师</td><td>3 人</td><td>负责原料采购；早、中、晚餐制作；接待餐，按照接待菜肴菜系要求制作成品菜肴，将原材料制作成适合烹饪的条、块、丝等，以及菜肴菜系围边点缀；餐具洗涤、菜肴清洗；厨房、餐厅卫生清洁。</td></tr> </table> <p>4. 双方的权利及义务</p> <p>（1）采购人权利及义务</p> <p>①享有成交供应商按约定提供餐饮服务的权利。</p> <p>②监督检查成交供应商餐饮服务运作方案的执行情况。</p> <p>③有权对成交供应商的物料采购、菜肴制作、服务质量及食品安全、环境卫生等方面进行监督，并有权要求成交供应商及时</p>	序号	岗位	定员	定编依据（按照早 40 人、中餐 65 人、晚餐 30 人就餐规模测算）	1	厨师	3 人	负责原料采购；早、中、晚餐制作；接待餐，按照接待菜肴菜系要求制作成品菜肴，将原材料制作成适合烹饪的条、块、丝等，以及菜肴菜系围边点缀；餐具洗涤、菜肴清洗；厨房、餐厅卫生清洁。
序号	岗位	定员	定编依据（按照早 40 人、中餐 65 人、晚餐 30 人就餐规模测算）								
1	厨师	3 人	负责原料采购；早、中、晚餐制作；接待餐，按照接待菜肴菜系要求制作成品菜肴，将原材料制作成适合烹饪的条、块、丝等，以及菜肴菜系围边点缀；餐具洗涤、菜肴清洗；厨房、餐厅卫生清洁。								

			<p>整改。</p> <p>④采购人无偿提供厨房、仓库、餐厅等场地设施和厨具、餐具、空调等设备，负责场地设备设施的日常维修并承担费用。</p> <p>⑤采购人员应自觉维护厨房公共卫生，不能私自进入厨房。</p> <p>（2）成交供应商权利及义务</p> <p>①成交供应商必须按采购人规定的作息制度做好供餐工作，遇特殊情况应予以配合供餐。如遇停水、停电，采购人应及时通知成交供应商，并共同商讨解决办法。</p> <p>②成交供应商工作人员必须将每天食品留样至少 48 小时，以便发生事故追查原因。若经防疫部门认定因成交供应商提供不符合卫生要求饭菜造成用餐员工食物中毒，则成交供应商必须承担全部的法律和经济责任，并赔偿用餐方的经济损失。</p> <p>③成交供应商保证所有餐饮服务及服务人员持健康证上岗，按规定负责食堂工作人员定期体检，确保持有的健康证在时效内。</p> <p>④不得对外经营。</p> <p>5. 厨师岗位工作职责</p> <p>①负责制定厨房的操作规程及岗位职责，全面负责厨房日常管理，巡视检查厨房工作情况，统筹各个环节，合理安排人力及技术力量，确保技术操作合乎规范，确保厨房工作顺利进行。</p> <p>②根据服务对象特点和需求制定员工餐和宴会菜谱，视季节变化推出时令菜式。</p> <p>③保持并不断提高食品质量和餐饮特色，配合厨师进行重要宴会的烹饪工作，对菜肴质量，进行现场把关，亲自操作确保质量是其重要职责。</p> <p>④保证原料的质量和数量，认真核实需求量，坚持进货检查，对入库存储和库房存量进行管理控制，防止超量库存造成食品变质，最大限度的利用原料，避免浪费。</p> <p>⑤检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规和厨房卫生管理制度。</p> <p>⑥检查厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，与维修工配合监督厨房设备的维修保养工作。</p> <p>⑦负责厨师的考勤，考核，奖惩工作，负责厨房各级厨师的培</p>
--	--	--	---

			<p>训工作。</p> <p>⑧负责定期培训员工的服务技能，服务意识，引导员工努力提高服务水平。</p> <p>⑨完成上级领导交办的其他各项工作。</p> <p>（八）其他服务</p> <p>物业人员需配合采购人开展桌椅等家具搬抬、紧急事件处理等临时性工作，如产生节假日保安加班费、其他人员加班费由成交供应商按实际支付。</p> <p>第五条 物业管理服务考核办法</p> <p>1. 采购人采取每季度定期（详见附件：物业服务季度考核评分表）对成交供应商进行考核。</p> <p>2. 采购人于每季度结束的前 5 个工作日内对本季度物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“差”三档。其中：“优”为总分达 90 分及以上，“良”为总分在 80 分及以上不足 90 分，“差”为总分不足 80 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属季度的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属季度应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属季度应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计两次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权依法解除合同，并不退还履约保证金。</p> <p>3. 采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，成交供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知或下达书面整改通知后 10 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 当季实际支付物业服务费=应付物业服务费-当季考核扣款。</p>
★二、商务条款要求			
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 30 个日历日内。	
2	项目服务期限、地点	<p>1. 项目服务期限：2 年，自 2026 年 1 月 4 日至 2028 年 1 月 3 日止。</p> <p>2. 服务地点：国家税务总局北海市铁山港区税务局（地址：北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号；铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号）。</p>	
3	报价要求	<p>（1）磋商报价至少包含以下 1 至 9 所列项目费用及服务过程中所发生的一切成本利润的总和：</p> <p>1. 员工工资（含社保、福利）。</p> <p>2. 行政办公费用。</p>	

		<p>3. 服装费用。</p> <p>4. 绿化管理和养护费。</p> <p>5. 保险（公众责任险等）。</p> <p>6. 利润。</p> <p>7. 国家法定税费。</p> <p>8. 其他不可预见费。</p> <p>9. 其他供应商认为需要列入的费用。</p> <p>（2）以下费用不需要成交供应商承担和支付： 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。</p> <p>（3）采购人将不再额外支付其他任何费用，无论分项报价是否全部填报了相应的金额，其总报价应被视为已经包含了完成本项目各项服务的费用和所需缴纳的所有价格、税费。</p>
4	项目验收方式及标准	<p>1. 规范标准：本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。</p> <p>2. 验收条件及标准：符合国家规定的标准、政策和现行技术规范、规程要求。</p>
5	付款方式及履约保证金	<p>1. 付款方式</p> <p>①合同以人民币结算：</p> <p>②采购人按季度考核结算，每季度结束的前 5 个工作日，采购人根据《物业服务季度考核评分表》及合同罚责条款对成交供应商本季度服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当季度实际支付物业服务费=应付物业服务费- 每季度考核扣款。</p> <p>③采购人付款前，成交供应商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 个工作日内将合同款项支付到合同约定的成交供应商账户；采购人未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。但成交供应商应按合同约定继续履行服务义务，确保采购人工作正常运转；当发生此等情况时，成交供应商有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。</p> <p>2. 履约保证金：</p> <p>①要求提供，本项目履约保证金为年度物业管理服务费的 2%（取整到元），</p>

		<p>成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。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。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>②合同期满，成交供应商提供履约保证金返还申请、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，应同时提交采购人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>③满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>④采购人账户：</p> <p>账户名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司北海铁山港支行</p> <p>银行账号：20712101040006375</p> <p>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）。</p>
6	服务要求	<p>1. 服务期间如出现问题，在接到采购人电话通知后，立即做出响应，6 小时内给出解决方案，应在 24 小时内解决。</p> <p>2. 根据项目需要投入项目人员，以满足项目需要。</p> <p>3. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。</p> <p>4. 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任。</p> <p>5. 成交供应商及其工作人员在采购人交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。</p>
三、与项目实施相关的其他要求		
	其他要求	<p>★1. 供应商必须在响应文件中提供人员配备表（格式自拟），否则按无效磋商处理。</p> <p>2. 供应商可以根据第三章《评审方法及标准》提供在本项目响应文件中提供的项目服务方案（可根据实际情况提供服务技术方案、应急服务方案、管理规章制度方案、档案管理制度方案和服务质量管理方案等内容）、及</p>

	<p>提供拟投入本项目人员及管理体系认证、相关业绩等证明材料。</p> <p>★2. 供应商竞标时必须在响应文件中所投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，否则按无效磋商处理。</p>
所属行业	<p>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</p>

附件：物业服务季度考核评分表（如成交供应商竞标承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合成交供应商竞标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

物业服务季度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	10		
	1、物业员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	5	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣5分；着装及标志一次不符合扣1分	
	2、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受采购人和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	5	处理不及时每次扣1分	
二	房屋管理与维修养护	15		
	1、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	3	每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣1分	
	2、房屋外观完好、整洁，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	3	每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣1分	
	3、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	3	未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣1分	
	4、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。	3	如发现一处不符合扣1分	
	5、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	3	发现一处不符合扣1分	
三	共用设施设备管理	35		
	（一）综合要求	7		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	2	每发现一处不符合扣1分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。	2	每发现一处不符合扣1分	
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行	1	符合1分，不符合0分	

	操作规程。			
	4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	(二) 供电系统	5		
	1、保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	3、备用应急发电机可随时启用。	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	(三) 弱电系统	4		
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	2	发现一次不符合扣 1 分	
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。	2	发现一次不符合扣 1 分	
	(四) 消防系统	7		
	1、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	发现一次不符合扣 1 分	
	2、物业人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	2	每发现一人不符合要求扣 1 分	
	3、区内无火灾安全隐患。	2	发现一次不符合扣 1 分	
	4、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范，无安全隐患。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	(五) 给排水系统	12		
	1、设备、阀门、管道工作正常无跑冒滴漏。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
	2、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
	3、水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。	2	每发现一处不符合扣 1 分	
	4、排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水，浸泡发生。	2	每发现一处不符合扣 1 分	
	5、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案。	2	符合 2 分，不符合 0 分	
四	共用设施管理	10		
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合 1 分，不符合 0 分	

	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
五	保安及车辆管理	10		
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	4	符合 2 分，无专业保安队伍扣 1 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 1 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	4、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	5、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	10		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	3	未实行责任制的扣 1，无专职清洁人员和责任范围的扣 1，未实行标准化保洁的扣 1	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其他垃圾混杂。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	每发现一处不符合扣 1 分	
	6、无宠物、家禽、家畜进入办公区。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
七	绿化管理	8		
	1、绿地、果园无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	2	每发现一处不符合扣 1 分	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	2	每发现一处不符合扣 1 分	
	3、绿地、果园无纸屑、烟头、石块等杂物	2	每发现一处不符合扣 1 分	
	4、根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观、果树长势良好。	2	符合 2 分，不符合 0 分	
八	精神文明建设	2		

	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	2、设有学习宣传内容，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	总分	100		

考核人：

被考核人：