

国家税务总局上林县税务局2026年物业管理服务项目  
磋商文件

( 本项目为目录外标准下项目 )

项目名称：国家税务总局上林县税务局 2026 年物业管理服务项目

项目编号：YZLNN2026-C3-387-ZYQT

采 购 人：国家税务总局上林县税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局上林县税务局

2026 年 6 月 17 日

---

# 目 录

第一章 磋商邀请 .....	3
第二章 供应商须知 .....	7
第三章 评审方法及标准 .....	28
第四章 采购合同文本 .....	32
第五章 响应文件格式 .....	50
第六章 项目采购需求 .....	76

# 第一章磋商邀请

## 项目概况

国家税务总局上林县税务局 2026 年物业管理服务项目的潜在供应商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）获取采购文件，并于 2026 年 6 月 29 日 15 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：YZLNN2026-C3-387-ZYQT

项目名称：国家税务总局上林县税务局 2026 年物业管理服务项目

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）柒拾捌万元整（¥780000.00）

最高限价：人民币（大写）柒拾捌万元整（¥780000.00）

采购需求：

序号	服务名称 (标的名称)	数量	简要服务要求描述
1	国家税务总局上林县税务局 2026 年局机关等办公区物业服务管理项目	1 项	<p>(一) 物业服务内容</p> <p>包括综合管理，秩序维护服务，会务服务，保洁服务等。</p> <p>(二) 物业管理服务范围</p> <p>本项目包含国家税务总局上林县税务局马浦路办公区、明城路办公区、三里税务分局、镇圩税务分局。（备注：卫城办公区将于 2026 年下半年启用，届时明城路办公区停用）</p> <p>1. 上林县税务局马浦路办公区：该办公区位于上林县大丰镇马浦路 1 号。其中办公区域占地面积 1565.53 m<sup>2</sup>，办公区域总建筑面积为 4597.35 m<sup>2</sup>。停车泊位 56 个，二轮电动车停车位 80 个。</p> <p>2. 上林县税务局明城路办公区：该办公区位于</p>

		<p>于上林县大丰镇明城路 45 号。其中，办公楼占地面积 420.05 m<sup>2</sup>，建筑面积 1282.50 m<sup>2</sup>。停车泊位 30 个，二轮电动车停车位 50 个。</p> <p>3. 上林县税务局三里税务分局：位于上林县三里镇三里社区南湖街，该办公区占地面积 492.50 m<sup>2</sup>，建筑面积 1970.00 m<sup>2</sup>。</p> <p>4. 上林县税务局镇圩税务分局：位于上林县镇圩瑶族乡镇马街。该办公区位于占地面积 287.34 m<sup>2</sup>，建筑面积为：842.99 m<sup>2</sup>。</p>
--	--	--

合同履行期限：12 个月。

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 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：物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内登记的合格供应商参加。

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，不得参与本次采购活动。

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，不得再参加本次采购活动。

## 三、获取采购文件

1. 采购文件获取时间：2026 年 6 月 17 日至 2026 年 6 月 25 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. 采购文件获取地点: 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)

3. 采购文件获取方式: 采购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。【如需邮购文件的, 必须于发售截止时间前将工本费汇到采购代理机构指定账号, 并编辑一份电子邮件发到采购代理机构邮箱(可拨打 0771-2616613 获取邮箱), 邮件内容含需获取采购文件的项目名称及编号、供应商名称、收件人姓名、收件人联系方式及收件地址。未按本公告要求提供有效收件人联系方式的, 不予办理邮寄手续; 因此造成供应商无法按时获取采购文件的, 责任由供应商承担】

4. 售价: 采购文件每本售价 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

银行账号: 8113001013400293071

开户银行: 中信银行南宁园湖支行

开户行行号: 302611029137

#### 四、响应文件提交

响应文件接收时间: 2026 年 6 月 29 日 15 时 00 分至 15 时 30 分止, 逾期不受理。

截止时间: 2026 年 6 月 29 日 15 时 30 分 (北京时间)

地点: 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 (具体见电子显示屏), 逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

#### 五、开启

时间: 2026 年 6 月 29 日 15 时 30 分 (北京时间)

地点: 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

#### 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. 网上公告媒体查询: 本磋商公告在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](http://www.yzljt.cn)) 上发布。

2. 本项目需要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：国家税务总局上林县税务局

地址：广西南宁市上林县大丰镇马浦路 1 号

联系方式：谭荣州 0771-5229792

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、秦晓玲 0771-2618199、2618118

3. 项目联系方式

项目联系人：李鸿海、秦晓玲

电话：0771-2618199、2618118

## 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：国家税务总局上林县税务局 2026 年物业管理服务项目
		项目编号：YZLNN2026-C3-387-ZYQT
		项目预算：人民币（大写）柒拾捌万元整（¥780000）
		最高限价：人民币（大写）柒拾捌万元整（¥780000）
2	采购需求	详见《采购文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	<b>项目属性：</b> 服务 <b>项目类别：</b> 非信息化项目 <b>线上采购项目：</b> <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	采购人	名称： <u>国家税务总局上林县税务局</u> 地址： <u>广西南宁市上林县大丰镇马浦路 1 号</u> 联系方式： <u>谭荣州 0771-5229792</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、秦晓玲 0771-2618199、2618118</u> 联系方式： <u>电话</u> 邮箱： <u>/</u>
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，[经磋商小组同意，可以继续进行]。
8	供应商资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 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

		<p>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：物业管理。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无</p> <p>4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内登记的合格供应商参加。</p> <p>5. 对在“信用中国”网站&lt;www.creditchina.gov.cn&gt;、中国政府采购网&lt;www.ccgp.gov.cn&gt;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，不得参与本次采购活动。</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，不得再参加本次采购活动。</p>
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	<p>是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
12	核心产品	<p>货物类项目填写此栏</p> <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 <p>产品名称：</p> <p>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</p>

		<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>(1) 国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁频道  (<a href="http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/">http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/</a>)</p> <p>(2) 云之龙集团网 (<a href="http://www.yzljt.cn">www.yzljt.cn</a>)</p>
15	获取采购文件时间、地点和方式等	<p><b>时间：</b>2026年6月17日至2026年6月25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）</p> <p><b>地点：</b>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><b>方式：</b>采购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。【如需邮购文件的，必须于发售截止时间前将工本费汇到采购代理机构指定账号，并编辑一份电子邮件发到采购代理机构邮箱（可拨打0771-2616613获取邮箱），邮件内容含需获取采购文件的项目名称及编号、供应商名称、收件人姓名、收件人联系方式及收件地址。未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取采购文件的，责任由供应商承担】</p> <p><b>售价：</b>采购文件每本售价300元，售后不退。</p> <p>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  银行账号：8113001013400293071  开户银行：中信银行南宁园湖支行  开户行行号：302611029137</p>
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/召开磋商前答疑会： <b>时间：</b> 年月日午（北京时间） <b>地点：</b> /

		<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：(□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： 内容详见第三章评审办法及标准</p>
18	响应文件组成	<p>商务部分</p> <p><b>一、资格证明文件：</b></p> <p>1.★供应商基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，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）；</p> <p>2.★财务状况报告：2025 年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为竞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。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；</p> <p>3.★依法缴纳税收：2025 年 6 月以来不少于 2 个月的依法缴纳税收（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；</p> <p>4.★社会保障资金：2025 年 6 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），如供应商成立时间不足 2 个月的，按照实际提供证明材料。</p> <p>5.★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p>

		<p>6.★中小企业声明函（中小企业参加政府采购活动的，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）；属于监狱企业的监狱企业证明文件[监狱企业参加政府采购活动的，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]；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（残疾人福利性单位参加政府采购活动的，应提交此函）</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.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式后附）。</p>
		<p><b>二、报价一览表：</b></p> <p>1.★磋商报价表；</p> <p>2.★分项报价表。</p>
		<p><b>三、其他文件及资料：</b></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.★磋商保证金缴纳证明；</p> <p>5.供应商认为需要提供的其它说明和资料。</p>
	技术部分	<p>1.★技术条款偏离表；</p> <p>2.技术力量一览表；</p> <p>3.服务方案（综合服务及会议服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案等）；</p> <p>4.供应商认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		<p><b>1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。</b></p> <p><b>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。</b></p>
19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算90_日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	<p><b>提交方式：</b>纸质文件提交</p> <p><b>提交响应文件截止时间：</b>2026年6月29日15时30分（北京时间）</p> <p><b>地点：</b>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</p>

		<p>体见电子显示屏)</p> <p>联系电话: <u>0771-2618118、2611889、2611898</u></p>
21	响应文件开启时间和地点	<p>时间: 2026年6月29日15时30分(北京时间)</p> <p>地点: <u>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</u></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>支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函(包含电子保函)等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前</u></p> <p>(3) 招标代理服务费由供应商汇到如下指定账户:</p> <p>开户名称: 云之龙咨询集团有限公司</p> <p>银行账号: <u>8113001013400293071</u></p> <p>开户银行: 中信银行南宁园湖支行</p> <p>开户行行号: <u>302611029137</u></p> <p>注: 以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(磋商保证金)</p>
23	不予退还磋商保证金的情形	<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>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, 磋商小组将通过“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>), 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</p>

		件加盖公章)。
25	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号),鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p><b>在货物采购项目中</b>,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><b>在服务采购项目中</b>,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><b>在工程采购项目中</b>,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	<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<b>供应商须知前附表第25项</b>享受中小企业扶持政策。</p>
27	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<b>供应商须知前附表第25项</b>享受中小企业扶持政策。</p>
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1: /。</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> <hr/> <p>本项目中采购信息安全产品的货物名称:</p> <p>采购包1: /。</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> <hr/> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策:</p>

		采购包1：/。
29	评审方法及分值	详见采购文件商务部分第三章。
30	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 <u>  </u> %（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：/</p> <p>开户银行：/</p> <p>银行账号：/</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政府采购全过程咨询部</p> <p>(3) 联系电话：0771-2618118</p> <p>(4) 通讯地址：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 6 楼</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 <u>  </u> 份、副本 <u>  </u> 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 <u>  </u> 份（盖章签字后的扫描件）。</p>

		采用光盘或 U 盘刻录提交。																																
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支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：</p> <p>符合国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（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。</p> <p>采购代理服务费标准费率：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>金额 \ 费率</th> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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  (500-100) 万元×0.8%=3.2 万元  (1000-500) 万元×0.45%=2.25 万元  (5000-1000) 万元×0.25%=10 万元  (6000-5000) 万元×0.1%=1 万元  合计收费=1.5+3.2+2.25+10+1=17.95（万元）</p> <p>(2) 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  银行账号：8113001013400293071  开户银行：中信银行南宁园湖支行  开户行行号：302611029137</p>	金额 \ 费率	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%
金额 \ 费率	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	其他补充事项	<p>1.本磋商采购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，除本磋商采购文件有特殊规定外，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、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本磋商采购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采购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、影印等其它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**，已列入预算。

### 2. 合格的产品和服务（工程）

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务（工程）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（工程）。

2.2 合格的产品和服务（工程），即**采购需求见采购文件（技术部分）**。

2.3 供应商应保证所提供的产品及服务（工程）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 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《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 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**。

3.1.3 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

磋商小组将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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，以一个供应商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，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政府采购。

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 以联合体形式参加政府采购活动的，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、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则响应均无效。

3.3.2 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、提交响应文件有关的费用，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、采购文件

### 5.采购文件构成

#### 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) 政府采购合同文本
- (5) 响应文件格式

#### 第二部分技术部分

- (6) 项目采购需求

### 6.采购文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对采购文件如有疑问的，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采购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。线上采购项目还将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”）通知所有获取采购文件的潜在供应商。

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采购文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2响应文件应满足采购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除采购文件另有规定外，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除在采购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。

7.3供应商制作响应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”，使用投标工具编制响应文件。（线上采购项目适用）

#### 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 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 除采购文件另有规定外，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磋商报价表。

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 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括采购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。

### 9.7异常低价响应审查

(1) 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①竞标报价低于全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值50%的，即竞标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 $\times$ 50%；

②竞标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价50%的，即竞标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 $\times$ 50%；

③竞标报价低于采购项目最高限价45%的，即竞标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(2) 磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。相关供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成

本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

## **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（授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章或校正章。

### **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（授权代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2响应文件必须按照采购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”“法定代表人授权委托书”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，并按照采购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或加盖名章。

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。

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

## **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采购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。提交响应文件截止时间后，提交响应文件的将被拒绝。

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响应文件。除上述方式之外，不接受供应商以纸质文件以及其他任何方式提交的响应文件。供应商应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交响应文件截止时间后，评审管理系统不提供响应文件上传功能。供应商未完成响应文件上传的，磋商响应将被拒绝。

### **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、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，供应商在提交响应文件截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的响应文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章。

13.3 提交响应文件截止时间后，不支持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](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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《中华人民共和国政府采购法》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。(线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖公章的扫描件)。

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，应当附法定代表人授权书。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。

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

落实政府采购政策进行价格调整的规则详见第三章第2.3条。

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并给予价格扣除优惠后的价格。

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评审价为评审基准价，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

## 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，在财政部指定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（对线上采购项目，通过评审管理系统发出成交通知书）。

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25日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

24.4 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，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政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府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。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

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，其磋商保证金不予退还。

## 七、询问和质疑

### 26. 询问

26.1 潜在供应商、供应商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 潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为采购文件、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（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**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 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政府采购法和本办法的规定组织开展磋商，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于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。

## 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采购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。

### 3.评委构成：

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成员总数的三分之二。

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 (30分)	磋商报价 (30分)	(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。 (3) 以进入评审的最低的最后报价为评审基准价，即指满足采购文件要求且价格最低的评审价。 (4) 某磋商供应商价格分 = (评审基准价/某磋商供应商最后报价金额) × 30分	30
2	商务因素	业绩分 (10分)	供应商 2023 年6月1日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2分，本项满分10分。	10

		注： 以上评审因素中，类似项目是指物业服务项目。	
	相关证书 (6分)	<p>供应商拥有有效的质量管理体系认证证书（GB/T19001或ISO9001）、职业健康安全管理体系认证证书（GB/T45001或ISO45001），每个证书得3分，满分6分。（供应商需提供有效认证证书复印件及提供上述证书对应的在全国认证认可信息公共服务平台上(<a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a>)查询结果的截图，并加盖供应商单位公章，不提供或证书状态非“有效”均不得分。）</p>	6
	技术力量 (24分)	<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，对下列指标进行考核打分：</p> <p>(1) 项目主管（1人）（满分3分） 具有2年以上主管物业管理工作经验的，得3分。</p> <p>(2) 会务员（3人）（满分6分） 具有2年以上会务工作经验的，每人得2分，满分6分；</p> <p>(3) 秩序维护员（9人）（满分11分） 具有2年以上秩序维护工作经验的，每人得2分，满分11分。</p> <p>(4) 保洁员（2人）（满分4分） 具有2年以上保洁工作经验的，每人得2分，满分4分。</p> <p><b>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（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）复印件，加盖供应商公章否则不予计分；</b></p> <p><b>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。佐证材料需加盖供应商公章否则不予计分。</b></p>	24

3	技术因素 (30分)	综合服务及会议服务方案(9分)	<p>由磋商小组对供应商提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的综合服务及会议服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的综合及会议服务措施，得3分；</p> <p>②在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有2套及以上针对性的、具体的服务流程、服务计划，得6分；</p> <p>③在本项②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；承诺：每半年进行1次征询采购人对物业服务的意见，满意率96%以上，并就反馈的问题及时解决，得9分。</p> <p>注：未提供综合服务方案或综合服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	9分
		保洁服务方案(满分6分)	<p>由磋商小组对供应商提供的保洁服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的保洁服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的保洁服务措施，得2分；</p> <p>②在本项①项的基础上，能制订具体的日常保洁服务计划及服务流程；制定保洁日常工作检查的记录表单；制订有针对保洁服务内容的相应管理制度、考核制度；得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁服务内容提出2项及以上服务的重点难点，并能提供2项及以上解决措施；针对消毒和预防传染病毒提出保障措施得6分。</p> <p>注：供应商未提供保洁服务方案或保洁服务方案未达到①标准要求的，得0分</p>	6分
		秩序维护服务方案(满分9分)	<p>由磋商小组对供应商提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据服务要求制订具体的服务措施，得3分；</p>	9分

		<p>②在本项①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，得6分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单）；制订有明确的秩序维护人员录用、培训考核、日常安全演练等管理方案；针对秩序维护服务内容提出2项及以上服务的重点难点，并能提供2项及以上解决措施，得9分。</p> <p>注：供应商未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
	<p>突发事件应急预案 (6分)</p>	<p>由磋商小组对供应商提供的突发事件应急预案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得2分；</p> <p>②在本项第①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资储备齐全；制订有完善的处置流程图，得4分；</p> <p>③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件1套应急演练计划及应急演练方案，得6分。</p> <p>注：供应商未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得0分。</p>	<p>6分</p>
<p><b>总分=报价+商务因素+技术因素</b></p>			<p><b>100</b></p>

#### 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：国家税务总局上林县税务局

2026 年物业管理服务项目

（分标子项目）： /

合同编号：

甲方(采购人名称)： 国家税务总局上林县税务局

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		
2	合同编号		
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局上林县税务局	
	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"/> 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	详见采购文件采购需求。	
9	合同付款	<p>合同以人民币结算：</p> <p>1. 服务费用按月结算。甲方每月 10 日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，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，甲方有权依法解除合同。如当月</p>	

		<p>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>2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合格发票后 10 个工作日内将资金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直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p>
10	履约保证金及返还	<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<u>  </u>，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，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件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>
11	合同履行期限	<p>服务时间、履行期：12 个月，具体时间从年月日起至年月日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的乙方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	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
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

国家税务总局税务局（以下简称“甲方”）通过\_\_\_\_\_目录外标准下磋商方式采购，确定\_\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为\_\_\_\_\_项目成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《\_\_\_\_\_合同》（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) 采购需求、采购文件规定的合同条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 采购需求；
- (4) 采购文件（另附）；
- (5) 响应文件（另附）；
- (6) 甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- (7) 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（¥）。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

付款方式：

(1) 服务费用按月结算。甲方每月10日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全事故造成人员或财产损失的，甲方有权依法解除合同。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。

(2) 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合格发票后10个工作日内将资金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

本合同一式八份，甲方四份，乙方两份，招标代理机构两份，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被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局上林县税务局乙方：

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”是指国家税务总局上林县税务局。

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”是指乙方按照采购、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。

3.7 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，包括但是不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

#### **6. 履约验收要求**

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当

按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见采购文件。

## **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采购文件、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、采购文件技术部分中约定的违约处理条款，按采购文件技术部分相关约定执行；对本协议与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。

#### 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 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、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，甲方可以单方面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，甲方可以单方面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，甲方可以单方面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，追加货物或服务的定价按本合同分项报价表的单价执行，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 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何服务义务分包给第三方，甲方仅对本项目非核心、辅助性工作的分包申请予以审核。经甲方同意分包的，乙方就本合同分包项目向甲方承担连带责任，分包供应商就分包项目向甲方承担直接责任；甲方对分包供应商的审核认可，不免除乙方对分包项目的管理责任及全部合同义务，甲方有权直接向乙方主张全部合同权利。

## **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》。

## **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 对本合同内容的变更或补充，甲乙双方应当签订书面补充协议。

## **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，并对乙方响应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 本合同一式八份，甲方四份，乙方两份，招标代理机构两份，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被授权人身份证复印件。

### 三 报价表（总报价表和分项报价表）

## 四 采购需求

## 五 采购文件及响应文件（另附）

## 六、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

## 七、政府采购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>单位名称： 开户银行： 账号： 联系人及电话：</p> <p style="text-align: center;">供应商签章： 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: center;">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”。

## 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

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

致\_\_\_\_\_。(采购人或采购代理机构)：

我单位具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生的不利后果由我单位承担责任。

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。)

供应商(全称并加盖公章):

供应商授权代表(签字):

日期:

## 1-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《中华人民共和国政府采购法》第二十二第一款第（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）：

授权代表（签字）：

日期：

## **1-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**

根据资格条件要求提供相应材料。

## 1-8 联合体协议（若有）

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）项目的磋商。现就联合体参加本项目磋商的有关事宜订立如下协议：

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响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商有关的一切事务；联合体成交后，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、联合体将严格按照磋商文件的各项要求，递交响应文件，参加磋商，履行成交义务和成交后的合同，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。

## 1-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

## 格式2 磋商报价表

### 1. 报价一览表（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	采购标的	价格小计
1		
	报价合计（小写）	
	报价合计（大写）	
	服务期	
	备注	

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，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）：

授权代表（签字）：

日期：

## 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	数量	单价	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.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）：

授权代表（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。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

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》和授权代表身份证复印件(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供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

### 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**法定代表人身份证明复印件**（线上采购项目提供扫描件，下同）。

### 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。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章）/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授权代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

**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				
……				

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. 如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

3. 本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

## 格式 6 中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局上林县税务局 2026 年物业管理服务项目且采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局上林县税务局 2026 年局机关等办公区物业服务管理项目，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元<sup>1</sup>，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：

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

## 格式7 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。（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）

---

## 格式8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。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

## 格式9 成功案例一览表

(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.提供20XX年1月1日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的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。

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

3. 如《磋商文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

## 格式 11 服务方案、实施方案及技术方案

### 服务方案说明

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

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

### 实施方案

(示例略)

### 技术方案

(示例略)

格式 12 技术力量一览表（参考）

序号	姓名	资格或技能证书（有就写证书名称，无则不用写）	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目主管						
1						
.....						
二、会务员						
1						
2						
.....						
三、秩序维护员						
1						
2						
.....						
四、保洁员						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式13 技术人员简历表

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

特别说明：

1. 供应商应提供投入本项目所有人员的简历。

## 格式 14 供应商售后服务承诺

(示例略)

## 第六章项目采购需求

### 一、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；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 供应商竞标时必须响应文件中对本项目所有项目要求及服务需求内容、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：

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局上林县税务局 2026 年局机关等办公区物业服务管理项目	人民币（大写）柒拾捌万元整（¥780000.00），服务期 12 个月；最高限价总金额为人民币（大写）柒拾捌万元整。	物业管理

（一）服务内容要求			
序号	服务名称（标的名称）	数量及单位	服务要求
1	国家税务总局上林县税务局 2026 年局机关等办公区物业服务管理项目	1 项	<p><b>技术要求</b></p> <p><b>（一）物业服务内容</b> 包括综合管理，秩序维护服务，会务服务，保洁服务等。</p> <p><b>（二）物业管理服务范围</b> 本项目包含国家税务总局上林县税务局马浦路办公区、明城路办公区、三里税务分局、镇圩税务分局。（备注：卫城办公区将于 2026 年下半年启用，届时明城路办公区停用）</p> <p>1. 上林县税务局马浦路办公区：该办公区位于上林县大丰镇马浦路 1 号。其中办公区域占地面积 1565.53 m<sup>2</sup>，办公区域总建筑面积为 4597.35 m<sup>2</sup>。停车泊位 56 个，二轮电动车停车位 80 个。</p>

		<p>2. 上林县税务局明城路办公区：该办公区位于上林县大丰镇明城路45号。其中，办公楼占地面积420.05 m<sup>2</sup>，建筑面积1282.50 m<sup>2</sup>。停车泊位30个，二轮电动车停车位50个。</p> <p><b>3.上林县税务局三里税务分局：</b>位于上林县三里镇三里社区南湖街，该办公区占地面积492.50 m<sup>2</sup>，建筑面积1970.00 m<sup>2</sup>。</p> <p>4.上林县税务局镇圩税务分局：位于上林县镇圩瑶族乡镇马街。该办公区位于占地面积287.34 m<sup>2</sup>，建筑面积为：842.99 m<sup>2</sup>。</p> <p><b>(三) 物业管理服务要求</b></p> <p>1. 综合服务。<b>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，负责与物业相关的档案资料管理。</b>包括但不限于：</p> <p>(1) 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天24小时服务热线电话及24小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复受理、处理投诉应留存记录。</p> <p>(2) 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 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；</p> <p>(5) 协调和管理供水、供电、电信、移动、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线的相关数据；</p> <p>(6) 物业管理档案资料的保管，管理完善、分类合理、方便检索；</p> <p>(7) 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；</p> <p>(8) 至少一次征询采购人对物业服务的意见，满意率95%以上；</p> <p>(9) 公示24小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理采购人的咨询和投诉。</p> <p>(10) 按要求配置管理服务人员，服务人员着装整洁、行为规范，服务主动、热情；</p> <p>(11) 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；</p> <p>(12) 建立应对各种突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人</p>
--	--	--

		<p>员和具体措施等。</p> <p>(13) 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> <p>2. 秩序维护服务</p> <p>办公楼（区）门岗和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。秩序维护服务具体要求如下：</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) 加强门岗管理。24 小时值守；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。</p> <p>(3) 加强秩序维护管理。每天组织对秩序维护队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季度开展 1 次保密工作强化培训；对秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>(5) 严格执行门岗管理制度做好交接工作。</p> <p>(6) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> <p>(7) 组织对办公区道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>(8) 有紧急事故处置预案，事故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>3. 保洁服务</p> <p>(1) 有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围；</p> <p>(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；</p>
--	--	---

		<p>(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；</p> <p>(4) 对办公区内大厅、楼道、卫生间等每日清扫 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；保证公共区域环境卫生清洁；</p> <p>(5) 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；</p> <p>4. 会务服务</p> <p>(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状态；</p> <p>(2) 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，不得干私活，不接打私人电话，不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情；</p> <p>(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，做好会议准备；</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>
--	--	---

#### (四) 物业管理服务目标

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对采购人工作人员一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待采购人工作人员和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

1. 公共环境：卫生达到国家爱卫会优等标准。垃圾日产日清。公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

2. 交通秩序：车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求。道路畅通、车辆停放有序。

3. 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。

#### (五) 物业管理服务组织及人员配置

1. 成交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15人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目主管具有不少于3年有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。

2. 成交供应商应保证项目主管和骨干工作人员的稳定，项目主管需调整时应提前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主管年龄、素质、工作能力等符合项目采购需求。

3. 为本项目配备的项目主管、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，成交供应商应及时补充到位，最长不超过一个月；如为成交供应商辞退的人员，应有相应的人员到岗后才能辞退。

4. 本项目服务团队配备人数不少于15人，具体配备要求如下：

**服务人员基本配置要求表**

岗位	人数	岗位职责
(一) 上林县税务局马浦路办公区服务人员基本配置要求		
项目主管	1	负责物业服务的统筹指导监督工作，承担服务管理责任，维护采购人各项合法权益，承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作，协调落实采购人下派

				的各项任务指示。 要求：不少于1年以上有关项目服务经验，年龄50岁以下，具有大专或以上学历，知识面宽，专业职能熟练，有较强的组织管理能力，协调能力，身体健康。
		会务	3	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，完成采购人的各项指派服务工作。要求：年龄平均不超过50周岁，身体健康，不少于1年以上有关项目服务经验。
		秩序维护员	3	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。门岗（兼中夜班巡视）3人，要求：年龄不超过59周岁，身体健康，不少于1年以上有关项目服务经验。
		保洁员	2	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：局机关大院1人，办公楼1人。（同时负责明城路办公区保洁、垃圾收集等工作）要求：平均年龄不超过55周岁，身体健康，不少于1年以上有关项目服务经验。
		合计	9	
（二）上林县税务局明城路办公区服务人员基本配置要求				
		秩序维护员	4	岗亭3班倒，1班1人；办税服务厅1人。要求：年龄不超过59周岁，要求：身体健康，体检合格，不少于1年以上有关项目服务经验。
		合计	4	
（三）上林县税务局三里税务服务人员基本配置要求				
		秩序维护员	1	负责三里税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过59周岁，要求：身体健康，体检合格，不少于1年以上有关项目服务经验。
		合计	1	
（四）上林县税务局镇圩税务分局服务人员基本配置要求				
		秩序维护员	1	负责镇圩税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过59周岁，要求：身体健康，体检合格，不少于1年以上有关项目服务经验。
		合计	1	
（七）物业管理服务考核办法（所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数）				

		<p>1.采购人采取每月定期（详见附件 1：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件 2：物业服务日常工作考核评分表）方式对成交供应商进行考核。</p> <p>2.结合物业服务采购内容及人员配置标准制定，涵盖综合考评、从业人员、交通管理、治安管理、清洁管理、其他事项管理六大事项，总分 100 分。采取日常抽查、月度集中考评相结合方式打分，90 分（含）以上为优秀、80-89 分为合格、70-79 分为基本合格、70 分以下为不合格，考评结果直接与月度服务费、年度履约评价挂钩。</p>
<b>（二）商务条款要求：</b>		
★服务期限及地点	<p>1. 服务期限：12 个月。</p> <p>2. 服务地点：</p> <p>（1）国家税务总局上林县税务局马浦路办公区（上林县大丰镇马浦路 1 号）</p> <p>（2）国家税务总局上林县税务局明城路办公区（上林县大丰镇明城路 45 号）</p> <p>（3）国家税务总局上林县税务局三里税务分局（上林县三里镇三里社区南湖街 5-1 号）</p> <p>（4）国家税务总局上林县税务局镇圩税务分局（上林县镇圩瑶族乡镇马社区镇马街）</p>	
★合同签订日期	成交通知书发出后 25 日内。	
★付款方式	<p>1.服务费用按月结算。采购人每月 10 日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于成交人责任，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。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>2.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，采购人收到合格发票后 10 个工作日内将资金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直至成交供应商提供合格发</p>	

	票，并不承担延迟付款责任。
★报价要求	本次报价须为人民币报价，只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价均被视为已经包含了但并不限于管理、服务人员的工资、社保费、节假日加班、工服等费用、各种税费、代理服务费。
★验收方式及标准	<p>1. 验收方式：现场验收。</p> <p>2. 验收标准</p> <p>（1）房屋外观： 外观完好、整洁，无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。</p> <p>（2）公共环境：</p> <p>①垃圾日产日清；</p> <p>②公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>（3）交通秩序：</p> <p>①车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；</p> <p>②道路畅通、车辆停放有序。</p> <p>（4）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>
其他要求	<p>1. 签订合同后如成交人无法满足采购单位服务要求的，视为虚假响应，采购单位有权取消合同，给采购人造成的损失由成交供应商一并承担。</p> <p>2. 供应商可以在响应文件中提供：综合服务及会议服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、人员、业绩、相关证书等。</p>

## 附件 1

## 物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容			
一	<b>综合考评（20分）</b>		<b>扣分</b>	<b>得分</b>
	1、项目统筹管理（8分）：项目主管在岗履职到位，每日统筹调度秩序、会务、保洁各项工作，建立每日工作台账、月度工作总结，工作安排科学合理。台账记录完整、调度有序得满分；台账缺记、漏记每次扣1分，工作调度混乱、出现服务空档每次扣2分，扣完为止。			
	2、问题响应整改（6分）：对接采购人办公室日常指令、问题报修、工作调度响应迅速，一般性问题30分钟内到场处置，复杂问题2小时内反馈方案并限期整改。响应及时、整改闭环到位得满分；响应超时每次扣1分，整改不到位、重复问题频发每次扣2分。			
	3、重大工作配合（6分）：积极配合采购人重大会议、专项检查、迎检接待、节假日值守等重点工作，主动增配人力、优化服务保障，无推诿懈怠。全程配合到位、保障有序得满分；消极配合、服务疏漏影响工作开展，每次扣2-6分。			
二	<b>物业从业人员（15分）</b>		<b>扣分</b>	<b>得分</b>
	1、人员在岗考勤（5分）：全员严格遵守采购人作息制度，无迟到、早退、脱岗、旷工现象，岗位轮岗排班合理、无空岗。全员在岗规范得满分；单次迟到早退扣0.5分，脱岗扣1分，旷工、岗位空岗每次扣3分。			
	2、仪容仪表规范（4分）：工作人员穿戴整洁、仪容端庄、举止文明，无奇装异服、仪容邋遢等问题。全员规范达标得满分；单人单次不规范扣0.5分。			
	3、职业素养纪律（6分）：工作人员服从管理、文明履职，严禁与干部职工、办事群众发生争执，无言语粗俗、消极怠工、私自离岗办私事、在岗玩手机闲聊等违规行为。全程合规得满分；出现不文明行为、违规履职每次扣1-3分，发生争执纠纷直接扣完本项分值。			
三	<b>交通管理考评（15分）</b>		<b>扣分</b>	<b>得分</b>
	1、车辆秩序管控（6分）：规范管理公务车辆、干部职工车辆、外来办事车辆停放，引导车辆有序进出、整齐停放，无乱停乱放、占用消防通道及主干道现象。院内车辆秩序井然得满分；出现车辆无序停放、占道问题每次扣1分，未及时疏导导致拥堵每次扣2分。			
	2、车场日常管理（5分）：定期巡查停车场，及时清理车位杂物，维护停车设施完好，做好雨雪天防滑、排水、场地清理工作，无安全隐患。管理到位、无隐患得满分；巡查不到位、场地脏乱、存在安全隐患每次扣1-2分。			
	3、外来车辆管控（4分）：严格落实外来车辆登记、引导制度，严控无关车辆进入院内，重大时段提前疏导交通，保障机关通行顺畅。管控规范到位得满分；外来车辆管理混乱、无关车辆随意进入每次扣1分，造成交通拥堵每次扣2分。			
四	<b>治安管理考评（20分）</b>		<b>扣分</b>	<b>得分</b>

	1、门岗值守管控（6分）：严格落实大门值守、人员进出登记制度，外来办事人员、访客实名登记、核实身份，严禁无关人员、闲散人员进入办公区域。值守严谨、登记规范得满分；漏登记、随意放行每次扣1分，出现无关人员闯入扣3分。		
	2、日常安防巡查（7分）：制定每日巡查制度，对办公大楼、楼道、消防通道、院内角落定时巡查，重点排查消防安全、设施安全、治安隐患，巡查记录完整。巡查频次达标、台账齐全、无隐患漏查得满分；未按频次巡查、台账缺失每次扣1分，排查遗漏安全隐患每次扣3分。		
	3、应急处置能力（7分）：熟悉消防器材、应急流程，遇突发天气、安全隐患、人员纠纷、突发事件能够快速到场、规范处置，第一时间上报采购人办公室。处置及时、流程规范、无次生问题得满分；遇事推诿、处置迟缓、应对不当每次扣2-5分，造成不良影响扣完本项分值。		
	<b>清洁管理考评（20分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
五	1、公共区域保洁（8分）：办公楼道、走廊、大厅、卫生间、楼梯扶手、门窗玻璃每日清洁擦拭，地面干净无垃圾、无积水、无污渍，卫生间无异味、无污垢。全程干净整洁得满分；发现卫生死角、垃圾残留、污渍异味每次扣1分。		
	2、会议区域保洁（6分）：配合3名会务人员做好会议室会前清洁、会后清理工作，会议结束后及时清扫垃圾、整理桌椅、擦拭台面，保障会场整洁有序。会务保洁及时到位得满分；会后清理不及时、会场脏乱影响使用每次扣2分。		
	3、院内环境维护（6分）：定期清扫机关院内路面、绿化带，及时清理落叶、杂物、垃圾，保持院内环境整洁，无白色垃圾、无堆积杂物。环境维护到位得满分；存在垃圾堆积、保洁不及时每次扣1分，卫生死角长期未清理每次扣3分。		
	<b>其他事项管理考评（10分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
六	1、会务服务保障（4分）：3名会务人员严格落实会前布置桌椅、调试设备、备齐茶水，会中全程值守保障，会后快速收尾，服务细致规范，无会务失误。会务零差错、服务优质得满分；出现桌椅摆放错乱、茶水缺失、设备衔接失误每次扣1分。		
	2、物资台账管理（3分）：做好保洁耗材、会务物资、安防器材的领用、登记、保管工作，物资摆放整齐、台账清晰，无浪费、无丢失。管理规范得满分；台账混乱、物资随意堆放、无故损耗丢失每次扣1分。		
	3、投诉与保密管理（3分）：服务过程严守机关保密纪律，不泄露内部工作信息；无干部职工、办事群众有效投诉。零泄密、零有效投诉得满分；出现轻微投诉每次扣1分，发生泄密问题、重大服务投诉直接扣完本项分值。		
	<b>总分（100分）</b>		

考核人：

被考核人：

## 附件 2

## 物业服务日常工作考核评分表

年 月 日

考核检查内容	扣款额度（元）	备注
未按时在岗、擅自脱岗、每日未开展岗前巡查、未布置当日工作	50/次	
对局办公室交办工作推诿、拖延、不落实，未按时反馈工作进度	100/次	
日常管理混乱，各岗位人员调度不当，出现岗位空岗、服务脱节、无人履职情况	100/次	
发现服务问题、安全隐患未及时处置、不上报、不闭环整改	100/次	
不配合全局重大会议、迎检、专项督查、节假日值守等重点保障工作	200/次	
与局干部职工、办事群众发生争执、态度生硬、服务意识差	150/次	
工作人员迟到、早退、擅自换岗、串岗	30/人次	
无故脱岗、空岗、在岗期间擅自离岗办私事	50/人次	
无故旷工、不服从排班值守	100/人次	
秩序维护员上岗未统一着装、着装脏乱、仪容不整	30/人次	
在岗期间玩手机、闲聊、打瞌睡、从事与工作无关事项	50/人次	
言行不文明、举止随意，出现脏话、怠慢群众、态度冷漠	50/人次	
酒后上岗、在岗吸烟、违规使用明火	100/人次	
私自占用办公区域公共物资、浪费水电、公物私用	80/次	
泄露单位内部工作信息、会议内容，违反保密纪律	300/次	
被干部职工、办事群众有效投诉且核实属实	100/次	

大门值守脱岗、无人在岗、无人值守	每次扣款 200 元以上。	
外来人员、外来车辆未核实、未登记、随意放行	每次扣款 200 元。	
对无关闲散人员、推销人员管控不严，任由进入办公区域	每次扣款 300 元。	
值守态度恶劣、盘问方式不当，引发群众不满	80/次	
未按规定频次开展大楼、院内、消防通道夜间、日间巡查	50/次	
院内出现可疑人员、异常情况未排查、未处置	100/次	
院内车辆乱停乱放未及时引导、未劝阻	30/次	
发生院内财物损坏、物品遗失隐患，因值守失职造成后果	200/次	
会前未提前到场布置，桌椅摆放不整齐、会场未清洁	50/次	
会议茶水、纸笔、会务物资准备不齐全、漏备	50/次	
会议设备（话筒、投影、音响）会前未调试，影响会议开展	100/次	
会中擅自离岗、值守缺位，无人员保障会务服务	80/次	
会中服务不及时、进出会场随意、喧哗影响会议秩序	30/次	
会议结束后未及时清理会场、桌椅归位、垃圾残留、脏乱差	50/次	
大型会议、重要接待服务不规范、出现服务疏漏失误	150/次	
会务物资管理混乱、随意损耗、丢失、台账不清	50/次	
大厅、楼道、走廊地面有垃圾、污渍、积水、尘土	30/处	
楼梯扶手、窗台、门框、栏杆积灰、脏污未擦拭	20/处	
公共垃圾桶未及时清运、满溢、垃圾堆积、异味明显	30/处	
卫生间地面脏污、积水、杂物残留	30/次	
洁具污垢、堵塞、异味严重未及时处理	50/次	
卫生纸、洗手液耗材补给不及时、长期空缺	30/次	

卫生间垃圾未日清、蚊虫滋生、卫生脏乱	50/次	
院内路面、绿化带白色垃圾、落叶、杂物堆积	30/处	
下水道、排水口杂物堵塞、积水淤积未清理	50/次	
会议室地面、桌面、座椅脏污、积灰、残留垃圾	30/次	
会议结束未及时全面清洁，影响后续使用	50/次	
工作不作为、履职不到位，造成单位工作被动、轻微负面影响	200/次	
因物业失职引发安全隐患、设施损坏、财物丢失	200-500/次	
拒不配合办公室日常管理、拒不落实整改要求、态度恶劣	200/次	
月度多次重复违规、整改不到位、问题屡查屡犯	双倍扣款	
出现重大服务事故、安全事故、严重投诉、舆情问题	500-1000/次，计入年度差评	

## 月度考核汇总

1. 日常零星扣款合计：\_\_\_\_\_元

2. 重复违规加倍扣款：\_\_\_\_\_元

3. 重大违约专项扣款：\_\_\_\_\_元

4. 本月总计扣款金额：\_\_\_\_\_元

考核人签字：\_\_\_\_\_ 物业负责人确认签字：\_\_\_\_\_ 考核日期：\_\_\_\_\_年  
\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

考核人：

被考核人：