

国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务采购项目
(本项目为目录外标准下项目)

磋商文件

项目名称：国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务采购项目

项目编号：YZLWZ2026-C3-077-ZYQT

采 购 人：国家税务总局藤县税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局藤县税务局

2026 年 9 月 11 日

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法及标准	26
第四章	采购合同文本	31
第五章	响应文件格式	51
第六章	项目采购需求	80

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务采购项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房财务部）获取采购文件，并于 2026 年 9 月 23 日 9 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：YZLWZ2026-C3-077-ZYQT

项目名称：国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务采购项目

采购方式：磋商（属于中央预算单位政府集中采购目录、部门集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下项目，简称“目录外标准下项目”）

预算金额：人民币(大写)捌拾柒万元整，服务期 1 年（¥870000.00 元，服务期 1 年）

最高限价：人民币(大写)捌拾柒万元整，服务期 1 年（¥870000.00 元，服务期 1 年）

采购需求：

序号	服务名称	数量	简要服务要求描述
1	国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务	1 项	本项目主要采购国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务，服务期 1 年。 项目地点：国家税务总局藤县税务局机关办公区（藤县藤州镇民安路 96 号）、河西办公区（藤县藤州镇绣江路 80 号）等区域。 项目规模：项目总面积为 15991 平方米，其中国家税务总局藤县税务局机关办公区（藤县藤州镇民安路 96 号）面积为 5635 平方米；国家税务总局藤县税务局河西办公区（藤县藤州镇绣江路 80 号）面积为 10356 平方米。 如需进一步了解详细内容，详见磋商文件采购需求。

合同履行期限：服务期一年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 12 个月内。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

（一）供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

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。

(二) 符合国家有关法律规定, 在中国境内(指关境内)注册;

(三) 本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中, 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)。

(四) 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。

(五) 本项目的特定资格要求: 无。

(六) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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

(一) 采购文件获取时间: 2026年9月11日至2026年9月18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)

(二) 采购文件获取地点: 云之龙咨询集团有限公司(梧州市新兴三路30号神冠豪都B栋1单元1008号房财务部)

(三) 采购文件获取方式: 无需任何材料, 到获取地点财务处现场获取。

(四) 售价: 采购文件每本售价300元, 售后不退。

四、响应文件提交

(一) 响应文件接收时间: 2026年9月23日9时00分至9时30分止(北京时间), 逾期不受理。

(二) 截止时间: 2026年9月23日9时30分00秒(北京时间)

(三) 地点: 云之龙咨询集团有限公司(梧州市新兴三路30号神冠豪都B栋1单元1008号房接标处)

五、开启

(一) 时间: 2026 年 9 月 23 日 9 时 30 分 (北京时间) 截标后

(二) 地点: 云之龙咨询集团有限公司 (梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1108 号房评标室)

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

(一) 关于磋商及最后报价的有关要求:

磋商时间、最后报价及地点: 2026 年 9 月 23 日 9 时 30 分 (北京时间) 截止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, 参加磋商活动的法定代表人或委托代理人必须持本人有效身份证明依时到达指定地点等候当面磋商。

(二) **网上公告媒体查询:** 本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局网(梧州) (<http://guangxi.chinatax.gov.cn/wuzhou/>)、云之龙咨询集团有限公司网站 (<http://www.yzljt.cn/>) 上发布。

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

(一) 采购人信息

名 称: 国家税务总局藤县税务局

地 址: 藤县藤州镇民安路 96 号

联系方式: 邓丽冰 0774-7282368

(二) 采购代理机构信息

名 称: 云之龙咨询集团有限公司

地 址: 梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号

联系方式: 0774-3859935

(三) 项目联系方式

项目联系人: 周子然、覃文思

电 话: 0774-3859935

云之龙咨询集团有限公司

2026 年 9 月 11 日

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：国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务采购项目
		项目编号：YZLWZ2026-C3-077-ZYQT
		预算金额：人民币(大写)捌拾柒万元整，服务期 1 年（¥870000.00 元，服务期 1 年）
		最高限价：人民币(大写)捌拾柒万元整，服务期 1 年（¥870000.00 元，服务期 1 年）
2	采购需求	详见《采购文件（技术部分）》
3	项目属性和类别等	项目属性： 服务 项目类别： 非信息化项目 线上采购项目： ☐ 是 ☒ 否
4	采购人	名称：国家税务总局藤县税务局 地址：藤县藤州镇民安路 96 号 联系方式：邓丽冰 0774-7282368
5	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号 电话：0774-3859935 联系人：周子然、覃文思
6	供应商产生方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 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： ☒ 否 ☐ 是，[本项目属于①采用磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目；②政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）]。
8	供应商资格要求	（一）供应商参加本采购活动应当具备下列条件： 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。 （二）符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册； （三）本项目专门面向中小企业采购，即在本采购项目中，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）。 （四）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。 （五）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。 （六）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。 （七）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。 （八）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	是否接受联合体磋商	☒ 不接受 ☐ 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	<u>物业管理</u>
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、非关键性工作进行分包： ☒ 不允许 ☐ 允许， <u> / </u>
12	核心产品	货物类项目填写此栏 ☒ 无

		☐ 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采购文件规定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	☐ 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☒ 其他_本项目不适用_
14	信息发布媒体	本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局网（梧州）（ http://guangxi.chinatax.gov.cn/wuzhou/ ）、云之龙咨询集团有限公司网站（ http://www.yzljt.cn/ ）上发布。
15	获取采购文件时间、地点和方式等	时间： 2026 年 9 月 11 日至 2026 年 9 月 18 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（梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房） 采购文件获取方式： 无需任何材料，到获取地点财务处现场获取。 售价： 采购文件每本售价 300 元，售后不退。
16	现场考察或召开磋商前答疑会	☒ 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 ☐ 组织现场考察/召开磋商前答疑会： 时间： 年/月/日/午（北京时间） 地点： / 联系人： / 联系电话： / 要求： /
17	样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____/_____ 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）

		3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审方法及标准	
18	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 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）； 2. ★财务状况报告：上一年度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）（如为线上采购须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；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； 3. ★依法缴纳税收：2025 年 8 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； 4. ★社会保障资金：2025 年 8 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； 5. ★参加本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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）的书面声明； 6. ★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）；属于监狱企业的监狱企业证明文件[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]；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采购活动的，应提交此函） 7. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（或声明函）。 8. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
			二、报价一览表： 1. ★磋商报价表； 2. ★分项报价表。
			三、其他文件及资料： 1. ★法定代表人授权委托书(适用于被授权竞标代表参与磋商活动的，加盖公章)或法定代表人身份证明（适用于法定代表人参加磋商活动的，加盖公章）； 2. ★磋商响应函（加盖公章）； 3. ★商务条款偏离表； 4. ★供应商公平参与市场竞争承诺函 5. ★磋商保证金缴纳证明； 6. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1. ★技术条款偏离表； 2. 技术力量一览表； 3. 技术人员简历表； 4. 满足指标要求情况（相关内容在《技术条款偏离表》中予以响应） 5. 综合服务及会议服务方案、房屋日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例； 6. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。
			1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。 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。 3. 要求提供扫描件的，扫描件与照片、图片等电子文件效力相等。
19	磋商响应有效	120 天（从提交响应文件的截止之日起计算）	

	期	
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	提交方式：纸质文件提交 提交响应文件截止时间：2026年9月23日9时30分00秒（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（梧州市新兴三路30号神冠豪都B栋1单元1008号房） 联系电话：0774-3859935
21	响应文件开启时间和地点	时间：2026年9月23日9时30分（北京时间）截止后 地点：云之龙咨询集团有限公司（梧州市新兴三路30号神冠豪都B栋1单元1008号房）
22	磋商保证金	☐不要求提供 ☒要求提供： （1）金额：人民币8700.00元。 （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等非现金形式</u>。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 开户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司 银行账号：8113001013700074625 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）
23	磋商保证金退还方式以及不予退还的情形	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。 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。 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还： （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的； （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； （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； （5）其他不予退还磋商保证金的情形。 注：若上述磋商保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则供应商还应另行赔偿采购人（采购代理机构）损失。损失范围包括但不限于重新采购产生的费用、项目延误损失等。
24	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的

		通知》（财库〔2016〕125号）规定，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、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商、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。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
25	支持中小型企业的发展	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。 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。 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。 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。 本项目： ☒ 专门面向中小企业采购项目。 ☐ 预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 ☐ 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。
26	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照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	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	本项目中强制采购节能产品的货物名称： 采购包 1：/。

	扶持政策	注：依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号）、《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》（2023 年第 2 号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018 年第 12 号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022 年第 1 号）：自 2023 年 7 月 1 日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，供应商必须在响应文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖供应商公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。 本项目中采购信息安全产品的货物名称： 采购包 1：/。 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。 其他法律法规强制性规定或扶持政策： 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	合同类型和定价方式	本项目拟签订 <u>服务类</u> 合同。
31	履约保证金	☐不要求提供 ☒本采购项目履约保证金为采购合同总金额的 <u>2%</u>（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由在签订合同前按规定的金额从银行账户直接缴入采购人账户。 合同约定服务期(或质量保质期)满且完全履行了服务要求或产品质量

		保证义务的，采购人在收到提出申请的 30 日内无息返还履约保证金； 采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 收款人户名： 国家税务总局藤县税务局 开户银行：中国建设银行股份有限公司藤县支行 银行账号：4500164730503677 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)。						
32	付款安排	详见《第四章 采购合同文本》						
33	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： (1) 接收质疑函的方式：<u>书面形式。</u> (2) 联系部门：<u>云之龙咨询集团有限公司</u> (3) 联系电话：<u>周子然、覃文思 0774-3859935</u> (4) 通讯地址：<u>梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号</u> (5) 电子邮箱：<u> / </u>						
34	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</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） (2) 电子文件 <u>1</u> 份（☐ 扫描件 ☒ Word）。 采用光盘或 U 盘刻录提交。						
35	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>成交供应商</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准： 根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）文件规定，代理费已放开为市场调节价，不再执行政府指导价管理。本项目代理费参照国家发展和改革委员会《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）收费标准核算。 采购代理服务费标准费率： <table border="1" data-bbox="520 1897 1347 2024"> <tr> <th>费率</th><th></th><th></th></tr> <tr> <td>金额</td><td>货物</td><td>服务</td></tr> </table>	费率			金额	货物	服务
费率								
金额	货物	服务						

		<table><tr><td>100 万元以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td></tr><tr><td>100 万元～500 万元</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td></tr><tr><td>500 万元～1000 万元</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td></tr><tr><td>1000 万元～5000 万元</td><td>0. 5%</td><td>0. 25%</td></tr><tr><td>5000 万元～1 亿元</td><td>0. 25%</td><td>0. 1%</td></tr><tr><td>1 亿元～5 亿元</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>5 亿元～10 亿元</td><td>0. 035%</td><td>0. 035%</td></tr></table> 注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：广西税务系统某服务招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 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（标准费率）=1. 5+3. 2+2. 25+10+1=17. 95（万元） （3）磋商代理服务费汇到如下指定账户： 户名：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司 账号：8113001014500158361 开户行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行	100 万元以下	1. 5%	1. 5%	100 万元～500 万元	1. 1%	0. 8%	500 万元～1000 万元	0. 8%	0. 45%	1000 万元～5000 万元	0. 5%	0. 25%	5000 万元～1 亿元	0. 25%	0. 1%	1 亿元～5 亿元	0. 05%	0. 05%	5 亿元～10 亿元	0. 035%	0. 035%
100 万元以下	1. 5%	1. 5%																					
100 万元～500 万元	1. 1%	0. 8%																					
500 万元～1000 万元	0. 8%	0. 45%																					
1000 万元～5000 万元	0. 5%	0. 25%																					
5000 万元～1 亿元	0. 25%	0. 1%																					
1 亿元～5 亿元	0. 05%	0. 05%																					
5 亿元～10 亿元	0. 035%	0. 035%																					
36	其他补充事项	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、响应专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 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。 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》。 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。																					

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经**国家税务总局藤县税务局**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**国家税务总局藤县税务局**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 供应商应参照《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。

3.1.4 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。

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，不得参加同一合同项下的采购活动。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) 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，采购人或者受采购人委托的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，采购人或者受采购人委托的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，采购人或者受采购人委托的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，采购人或者受采购人委托的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。

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。

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。

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、响应文件开启时间等信息，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。

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。

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。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、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 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《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电子公章的扫描件）。

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 评审方法及标准见第三章。

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。

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采购合同。

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。

24.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人有权没收其磋商保证金，并可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序确定下一候选人为成交供应商，或重新开展采购活动，因此产生的全部损失由拒绝签约的成交供应商承担。

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，在合同签订前，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。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，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个工作日内向上级主管部门投诉。

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 本项目采用百分制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。

2.2 本项目价格分值为 30 分，其余评审因素分值为 70 分。

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。

4.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响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值65%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$ 65%；

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价65%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times$ 65%；

③响应报价低于采购项目最高限价65%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；

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。

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，最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 （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）以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为30分。 （4）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×30分	30分
2	商务因素（40分）	相关证书（6分）	供应商具有有效的环境管理体系认证（ISO14001或GB/T24001）、质量管理体系认证（ISO9001或GB/T19001）或职业健康安全管理体系认证（ISO45001或GB/T45001）的，每提供一个得2分，满分6分。 注：供应商需提供有效认证证书复印件【证书在全国认证认可信息公共服务平台上(http://cx.cnca.cn)可查】并加盖供应商公章。不提供证书复印件，或证书状态非“有效”均不得分。	6分
		成功案例（8分）	供应商2023年8月1日至响应文件递交截止时间止，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8分。	8分

			注：类似项目是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护和保洁服务，或仅有单项服务内容的项目均不得分）。	
		技术力量 (26分)	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，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等。在满足本项目人员在学历、证书、相关岗位工作经验的配备要求的基础上，对下列指标进行考核打分： （1）项目经理（1人）（满分6分） 项目经理具有两年以上不足五年项目经理任职经验的，得3分；具有五年以上项目经理任职经验的，得6分。 （2）会务服务人员（2人）（满分4分） 会务服务人员具有三年以上会务工作经验的，每人得2分； （3）工程部人员（1人）（满分3分） 工程部人员具有工程类（给排水、空调暖通、电气、机电专业、建筑、消防工程或工业电气及其自动化专业）中级以上职称证书的，得3分。 （4）保安部（保安部长1人，保安员5人，秩序维护人员2人，保安部合计8人）（满分7分） 保安员（保安部长除外）具有三年以上从事保安工作经验的，每人得1分；秩序维护人员具有三年以上从事秩序维护工作经验的，每人得1分。 （5）保洁部人员（合计5人，其中保洁部长1人）（满分4分） 保洁部长具有三年以上从事物业管理保洁岗位经历的，得2分。 保洁员具有二年以上从事物业保洁岗位经历的，每人得0.5分。 （6）绿化部人员（1人）（满分2分） 绿化养护员具有两年以上绿化养护工作经验的，得2分。 注：供应商需提供拟投入人员清单及拟投入人员的相关认证或资格（职称）证书、证件；同类工作年限证明，	26分

			以及技术人员与供应商签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件。一人多证不重复计分，多个人具有同一种证书可同时计分。	
3	技术因素 (30 分)	综合服务及会议服务方案 (6 分)	由磋商小组会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： 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综合服务及会议服务内容要求的前提下，能根据综合服务要求及会议服务要求制订具体的服务措施，得 2 分。 ②在本项第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针对性的、具体的服务流程、服务计划，得 4 分。 ③在本项第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，承诺每季度进行两次向采购人采用走访、问卷调查等形式开展物业管理服务满意度调查，得 6 分。 注：供应商未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6 分
		房屋日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案 (6 分)	由磋商小组会对供应商提供的房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的日常养护及公共设施设备的日常清洁方案【其中：公共设施设备包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等】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服务措施，得 2 分。 ②在本项第①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得 4 分。	6 分

			③在本项第②项的基础上，针对日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议的，得 6 分。 注：供应商未提供房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案或房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
		保洁 绿化 服务 方案 (6 分)	由磋商小组对供应商提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求保洁、绿化服务内容要求的前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得 2 分。 ②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺管理员每天 3 次对保洁区域进行巡视检查，得 4 分。 ③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得 6 分。 注：供应商未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6 分
		秩序 维护 服务 方案 (6 分)	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： ①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求秩序维护服务内容要求的前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得 2 分。 ②在本项第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	6 分

		案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得 4 分。 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日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得 6 分。 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。	
	突发事件应急预案 (6 分)	由磋商小组对供应商提供的突发事件应急预案（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）进行评价。以下各项不重复计分： 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。 ②在本项第①的基础上，建立专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得 4 分。 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、燃气管道泄露、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的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得 6 分。 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。	6 分
合 计			100 分

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	不适用	不适用
保护环境政策	不适用	不适用

促进中小企业发展政策	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，中小企业不再执行价格评审优惠的扶持政策。	（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求； （2）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。
促进残疾人就业政策	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，残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。	供应商在其响应文件中提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（供应商如果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）
支持监狱企业发展政策	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，监狱企业不再执行价格评审优惠的扶持政策。	供应商在其响应文件中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

2.4 推荐成交候选人

2.4.1 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的并列。

2.4.2 本采购包推荐成交候选人的数量：3家。

2.4.3 成交人数量：1家。

成交候选人并列的，按照最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术因素（30分）得分由高到低顺序确定成交人。

第四章 采购合同文本

中小企业预留合同：☒是 ☐否
合同类别：非信息化服务类

目录外标准下项目 采 购 合 同 (年 度_____)

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局藤县税务局

乙 方：_____

日 期：_____年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	
2	合同编号	
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局藤县税务局
	甲方地址	藤县藤州镇民安路 96 号
	甲方采购部门	
	联系人	邓丽冰
	联系电话	0774-7282368
	甲方需求部门	
	联系人	
	联系电话	
6	乙方名称	
	乙方企业性质	☐ 大型企业 ☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	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	本项目主要采购国家税务总局藤县税务局机关物业管理服务，包括：综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁、养护及管理、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求、应急管理、其他服务、绿色物业管理。详见磋商文件采购需求。

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 采取先服务，再付款的方式，在服务期内，甲方在月末最后一日或次月5个工作日内，对乙方当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向乙方支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月5个工作日内对本月物业服务进行定期考核，总分为95分（含95分）以上的为“优”，扣所属月份的物业管理费；总分为90分（含90分）-95分（不含95分）的为“良”，扣应付物业管理费的1%（取整到元）；总分为85分（含85分）以上不足90分（不含90分）的“中”，扣应付物业管理费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为“差”，扣应付物业管理费的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，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业管理费为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到合格发票后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，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	☐不要求提供 ☒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采购合同总金额的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金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。 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。 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。 收款人户名： 国家税务总局藤县税务局 开户银行：中国建设银行股份有限公司藤县支行 银行账号：4500164730503677
11	合同履行期限	服务时间、履行期：____年（月）或合同签订之日起____个日历天内实施完毕，具体时间从____年____月____日起至____年____月____日止。 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、服务费用计算方式以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
12	合同履约地点	国家税务总局藤县税务局机关办公区（藤县藤州镇民安路 96 号）、河西办公区（藤县藤州镇绣江路 80 号）等区域。
13	合同纠纷解决方式	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： ☐向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☒向甲方所在地人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局藤县税务局（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；

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（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算：

4.1采取先服务，再付款的方式，在服务期内，甲方在月末最后一日或次月5个工作日内，对乙方当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向乙方支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月5个工作日内对本月物业服务进行定期考核，总分为95分（含95分）以上的为“优”，不扣所属月份的物业管理费；总分为90分（含90分）-95分（不含95分）的为“良”，扣应付物业管理费的1%（取整到元）；总分为85分（含85分）以上不足90分（不含90分）的“中”，扣应付物业管理费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为“差”，扣应付物业管理费的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，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业管理费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。

4.2付款单位：国家税务总局藤县税务局

4.3甲方付款前，乙方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，并

不承担延迟付款责任。

5 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，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加盖公章后生效。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：国家税务总局藤县税务局 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”是指国家税务总局滕县税务局。

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承担，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承担。

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。

4.4 乙方基于本项目合作接触、使用甲方所有数据、业务资料产生的全部衍生成果（包括但不限于分析报告、算法模型、行业研究结论等）的所有知识产权及相关权益全部归甲方所有，乙方不得自行使用、复制，也不得向任何第三方披露、授权使用。

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技

术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见采购文件。

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三（0.03%）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逾期违约金，每延误一天逾期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的逾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逾期违约金。甲方未书面回复的，视为不同意延长工期。

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逾期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取逾期违约金。

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 日内无息返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活

期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 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，乙方应承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。

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 条约定向甲方支付逾期违约金外，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。甲方未书面回复的，视为甲方不同意延期提供服务。

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逾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万分之三计收，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 20 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向第三方购买与未履约类似的服务，乙方应承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 本合同约定的损失范围涵盖全部直接损失及为追偿损失产生的全部维权成本，包括但不限于：直接经济损失、调查取证费、公证费、司法鉴定费、诉讼费、财产保全费、诉讼财产保全责任保险费、律师代理费、差旅费、执行费、处置费用。前述全部损失及费用均由违约方据实全额承担。

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，不应承担逾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 任何一方违反本合同约定的，守约方为解决案涉争议所支出的全部维权费用（包括但不限于案件受理费/诉讼费、保全费、诉讼财产保全保险费、律师费、司法鉴定费、公证费、调查取证费、差旅费、执行费等），均由违约方全额承担。

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。

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；

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，乙方应承担甲方购买类似服务所超出的费用。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。

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，甲方可以单方面终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.5 甲方依据本合同约定单方面终止合同的，乙方服务费据实结算至合同终止之日。

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 除了双方签署书面补充合同或变更协议，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服务，追加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 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，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。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表）

五 采购需求

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：_____

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证明材料（或 声明函）

根据资格条件要求提供相应材料。

1-6 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（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）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）：_____

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：_____，联合体成员单位各自所承担的合同金额比例如下：_____。

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	内容	单价报价	价格小计
1	国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务		
报价合计（小写）			
报价合计（大写）			
合同服务期限			
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	服务需求范围	内容描述	数量	单价 (按月)	报价小计 (元)	备注
1	综合服务					
2	供电设备监控维护					
3	房屋的日常养护					
4	公共设施设备的日常清洁、养护及管理					
5	保洁服务					
6	绿化服务					
7	秩序维护服务					
8	会议服务					
9	物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求					
10	应急管理					
11	其他服务					
12	绿色物业管理					
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 120 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。

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

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	磋商文件商务条款内容要求	响应文件应答情况	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 供应商公平参与市场竞争承诺函

致：_____（采购人名称）

根据 _____（项目名称）（项目编号：_____）的磋商公告，_____

（供应商名称，以下简称“我单位”）参加本项目磋商活动。现就有关情况进行说明，并就公平参与市场竞争作如下承诺：

1. 我单位被授权代表 _____（被授权代表姓名）为 _____（被授权代表所在单位名称）员工，其由 _____（为被授权代表缴纳社保费和个人所得税的单位名称）统一缴纳社保费 and 办理个人所得税代扣代缴申报。我单位承诺：不存在与其他参与本项目的供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜的情况，也不存在接受其他供应商委托办理磋商事宜的情况。如我单位被授权代表与参与该项目的其他供应商被授权代表为同一单位员工，或者由同一单位缴纳社保费或办理个人所得税代扣代缴申报；或者我单位被授权代表由参与本项目的其他供应商缴纳社保费或办理个人所得税代扣代缴申报，我单位同意按无效响应处理。

2. 我单位承诺诚信参与政府采购活动，响应文件中所有资料均合法、真实，不存在下列情形：（1）提供虚假材料；（2）《政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通行为；（3）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第三十七条规定的串通投标行为；（4）与其他参与本项目的供应商具有关联关系（包括：单位负责人、实际控制人为同一人，存在直接控股、管理关系）。

供应商名称（公章）：

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（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投标代表的全名或加盖名章。

格式7 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）参加国家税务总局藤县税务局2026年物业管理服务采购项目采购活动，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. 国家税务总局藤县税务局2026年物业管理服务，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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入	万元	$1000 \leq Y <$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$

	(Y)		10000		
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

格式 8 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9 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 10 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《评审方法及标准》进行提供。
- 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、合同主要内容、合同双方签章页等，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 11 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 12 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 13 技术力量一览表（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	持何种资格证书或证件（证 书号）
一、项目管理人员						
（一）项目经理						
1						
（二）XX 人员						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
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 15 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。
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：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

一、技术参数、服务内容要求：			
序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	国家税务总局藤县税务局 2026 年物业管理服务	1 项	一、项目概况 本项目主要采购国家税务总局藤县税务局机关物业管理服务，服务期 1 年。 （一）项目地点：国家税务总局藤县税务局机关办公区（藤县藤州镇民安路 96 号）、河西办公区（藤县藤州镇绣江路 80 号） （二）项目规模：项目总面积为 15991 平方米，其中国家税务总局藤县税务局机关办公区（藤县藤州镇民安路 96 号）、河西办公区（藤县藤州镇绣江路 80 号），其中： 1. 国家税务总局藤县税务局机关办公区面积为 5635 平方米： (1) 一幢 7 层综合楼，建筑总面积 2296 平方米； (2) 局机关院子，面积 1750 平方米； (3) 宿舍楼一楼，面积 500 平方米； (4) 大门及局机关附楼，建筑面积 885 平方米； (5) 车库 204 平方米。 2. 国家税务总局藤县税务局河西办公区(藤县藤州镇绣江路 80 号)面积为 10356 平方米： (1) 一幢 7 层的综合楼，建筑总面积 3057 平方米； (2) 河西区招待所，建筑面积 426 平方米； (3) 保安室 20 平方米； (4) 河西大院(除职工宿舍主楼外)，面积 6853 平方米。

		二、项目服务时间 项目服务时间：服务期一年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起12个月内。 三、项目服务需求范围 （一）综合服务。 （二）供电设备监控维护。 （三）房屋的日常养护。 （四）公共设施的日常清洁、养护及管理。 （五）保洁服务。 （六）绿化服务。 （七）秩序维护服务。 （八）会议服务。 （九）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求。 （十）应急管理。 （十一）其他服务。 （十二）绿色物业管理。 四、项目服务内容 （一）综合服务 发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人机关工作人员，包括但不限于： 1. 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，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；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。 2. 客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。 3. 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施
--	--	--

		档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 ★4. 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。 5. 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。 6. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 7. 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。 8. 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，定点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。 9. 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。 10. 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。 11. 成交供应商质量管控部门每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。 12. 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及成交供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。 13. 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。 14. 配合采购人做好停车场、充电桩等管理工作。 （二）供电设备监控维护 办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁由成交供应商负责。供电设备监控维护具体要求如下： （1）制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。 （2）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。 （3）发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。 （4）加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护，确保每天 24 小时系统无故障等。
--	--	--

		(5) 每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 (三) 房屋的日常养护 包括建筑结构、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的费用由采购人承担。 (四) 公共设施设备的日常清洁、养护及管理 公共设施设备包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调系统；电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩、停车场等公共设施设备的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下： 1. 给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。 ②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。 ③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。 ⑤紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。 ⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 ⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。 ⑧发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。 2. 空调系统管理维护要求： ①配合采购人做好对空调、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。 ②加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在
--	--	--

		10 分钟内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转。 ③空调维保由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作。 ④遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。 ⑤每年的空调进行清洗由采购人负责，成交供应商应协助采购人做好清洗工作。 3. 消防系统管理维护要求： ①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时系统无故障等。 ②消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。 ③加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。 ④组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 ⑤制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。 ⑥严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。 ⑦加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。 ⑧每季开展消防培训一次；新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 ⑨每年配合采购人进行消防安全演练。 4. 电梯运行维护要求：
--	--	--

		(1) 按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。 (2) 保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次拖，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 3 次。 (3) 配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。 (4) 电梯的维保由采购人聘用专业维保机构进行维保，严禁非专业人员操作。 (5) 遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、配合抢修，并及时恢复正常状态。 (五) 保洁服务 办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理、灭虫除害、购买清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担；办公清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担；办公楼外墙面由采购人聘请专业机构清洗，费用由采购人承担。具体保洁服务要求如下： ★1. 坚持每天不少于 2 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，每周一次对办公室进行卫生清扫、擦拭桌椅，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于 2 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。 ★2. 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。 ★3. 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。 4. 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。
--	--	---

		★5. 按要求做好环境消毒及除“四害”工作（每月对所管辖区域物业进行至少一次卫生消毒灭菌和虫害消杀，每季度至少进行一次大规模的灭“四害”工作），特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。 6. 每月定期检查化粪池情况, 查看是否有满溢，如发生满溢，及时报告，由采购人聘请专业机构处理，并配合采购人做好清理工作。 7. 每天检查一次卫生间，查看是否发生堵塞，及时处理，如需深度疏通，及时报告，所需费用由采购人负责。 8. 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。 9. 保洁人员要求：保洁人员应相对固定。 （六）绿化服务。 办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。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，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下： （1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 （2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。 （3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 （4）定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪两次，做好安全防范管理工作。 （5）不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。 （6）喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。 （七）秩序维护服务 办公楼（区）门卫和日常巡逻、办税秩序维护、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： 1. 加强门卫管理。7×24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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；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，定期做好机关办公区车辆的排查工作，并研究制定相应管理办法。 2. 加强保安全管理。每天组织对保安队伍落实日常巡查、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，每季开展 1 次保密工作强化培训；对保安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。 3. 主动做好办税秩序维护，引导纳税人排队、分流，维持取号、等候、窗口办事秩序；对大厅内大声喧哗，争吵纠纷，做好现场劝导；对情绪激动的办税人员进行秩序稳控，第一时间报告办税厅负责人；保管、巡查办税厅公共财物，发现物品遗留及时登记上交。 4. 组织对办公区域道路弯道、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。 5. 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。 6. 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 7. 严格执行门卫管理制度做好交接工作。 8. 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。 （八）会议服务 办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下： 1. 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。 2. 根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。 3. 会议中及时做好会务服务：茶水间隔 30 分钟至少要续水一次；中间
--	--	--

		休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。 4. 制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；采购单位召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查。 5. 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。 6. 每季进行一次专职会务员业务培训。 （九）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求 1. 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。 2. 明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。 （十）应急管理 制定各类突发事件（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、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路），生活区应在 15 分钟内恢复供电。 （十一）其他服务 1. 按照采购人的要求做好文职岗位安排；按照采购人的要求做好日常使用物资配送；日常物资搬运工作。 2. 协助采购人开展创建节能减排单位等专项工作，宣传标语张贴等工作。 3. 按照采购人的要求做好票证库房的仓储安保、票证装卸（每月 50 箱以内）等工作。 4. 按照采购人的要求安排秩序维护人员做好局机关办公区、河西办公区
--	--	--

		秩序维护工作，协助工作人员做好纳税人缴费人的秩序维护工作。 5. 协助采购人做好食堂有关工作，做好办公区食堂有关接待和清洁等工作。 6. 与成交供应商协商后，认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。 （十二）绿色物业管理 绿色物业管理包括但不限于： 1. 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。 2. 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。 3. 垃圾分类：配合藤县的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。 4. 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。 五、物业管理服务目标 （一）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。 （二）服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，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. 杜绝火灾责任事故和其他安全事故； 2. 环境卫生、清洁率达 99%； 3. 消防设备设施完好率 100%； 4. 房屋、门窗完好率 99%； 5. 车库设备完好率 98% ； 6. 智能化系统运行正常率 98% ； 7. 零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ； 8. 服务有效投诉≤5%，处理率 100%； 9. 会议服务及时率 100% ； 10. 每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满
--	--	---

意的情况进行分析并及时整改。

六、物业管理服务相关制度

供应商应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。成交供应商进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

七、物业管理人员配备要求

（一）成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

★（二）所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

（三）物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

（四）服务团队配备需求人数不少于 18 人且必须满足服务工作需要（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

（1）人员配备要求

本次采购服务，配置总数不低于18人且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下：

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目管理部 (3人)	项目经理	1人	男女不限，55周岁以下，具有一年项目经理任职经验，具有大专学历，物业管理专业技能熟练，具有协调组织能力，身体健康。
	会务服务	2人	女性，年龄40岁以下，身高1.55米以上，具有两年会务接待工作经验，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中以上学历，能吃苦耐劳；
工程部 (1人)	给排水工程	1人	男性，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。 电工岗位应熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。
	供电设备管理 (电工岗)		
	电梯设备管理		

				消防系统管理		工程部人员优先考虑具备较强的工程类（空调暖通或电气或机电专业或建筑工程或工业电气及其自动化专业）专业技术能力。
			保安部 (8人)	保安部长	1人	保安部长： 有中华人民共和国保安员证，55周岁以下，具有三年保安工作经验，具有较强的组织协调能力。
				保安员	5人	保安员： 有中华人民共和国保安员证，55周岁以下，具有两年保安工作经验，具有较强的组织协调能力。
				秩序维护人员	2人	秩序维护员： 具有高中以上文化程度，两年秩序维护工作经验，身高170以上，45周岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。
			保洁部 (5人)	保洁部长	1人	女性为主。 保洁部长： 50周岁以下，有两年从事物业管理保洁岗位工作经历。
				保洁员	4人	保洁员： 52周岁以下，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。
			绿化部 (1人)	绿化养护员	1人	男女不限，55周岁以下，具有一年绿化养护工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳。
			合计		18人	
			八、物业管理服务考核办法（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） （一）采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：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。 （二）采购人于月末最后一日或次月5个工作日内对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达95分以上，“良”为总分在90分以上不足95分，“中”为总分在85分以上不足90分，“差”为总分不足85分。			

		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，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。 （三）采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对成交供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令成交供应商限期整改。成交供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 （四）物业管理服务费按月支付，月末最后一日或次月 5 个工作日内，采购人对成交供应商当月服务质量进行考核，并根据考核结果支付当月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。 九、物业管理服务费用 （一）物业管理服务费包含以下 1 至 10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和： 1. 员工工资（含社保、福利）。 2. 行政办公费用。 3. 服装费用。 4. 公共清洁卫生管理和耗品费。 5. 绿化管理和养护费。 6. 保险（公众责任险等）。 7. 利润。 8. 国家法定税费。 9. 其他不可预见费。 10. 其他供应商认为需要列入的费用。 （二）以下费用不需要成交供应商承担和支付： 1. 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。 2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。
--	--	---

		十、其他事项 （一）鼓励供应商建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人更负责任。 （二）人事管理和人员培训工作 成交供应商应做好服务人员的人事管理及人员培训工作，及时收集具体的管理方案、工作计划、人员岗位安排、培训等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 （1）在职所有员工必须签订保密协议，定期开展保密工作强化培训。 （2）针对不同岗位定期开展培训工作。定期组织开展会务人员会务专业培训、消防管理人员培训、保安、保洁人员培训；新入职员工需培训后方能上岗。 （三）人员管理要求 1. 成交供应商应在签订合同后 30 日内提交与投入本项目服务人员签订的劳动合同、人员名册及相关身份证和相关证件证明材料的复印件（原件备核）给采购人。合同履行过程中如有人员变动，需及时与采购人备案登记。 2. 成交供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，并对员工的疾病和人身安全负责。成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核验无误后，方能进场开展服务。 3. 成交供应商需按国家规定用工，依法用工，参照梧州市有关劳动工资的有关规定，落实职工合法待遇，所发工资不低于梧州市最低工资标准，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险，同时从业人员每年应享有服装、福利、加班者有加班费等费用支出。如遇国家政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，成交供应商应根据相关政策承担差额的人工成本。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交供应商全部负责。在服务期间出现成交供应商员工因经济或其他方面原因与成交供应商发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对采购人造成荣
--	--	--

		誉、经济上损失，其责任由成交供应商负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减成交供应商服务费和要求成交供应商赔偿所有损失。
二、商务要求		
1	合同签订日期	成交通知书发出后 30 日内。
2	★报价要求	（一）物业管理服务费包含以下 1 至 10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和： 1. 员工工资（含社保、福利、高温补贴）。 2. 服装费用。 3. 教育培训费。 4. 商业保险（公众责任险等）。 5. 合理利润。 6. 国家法定税费。 7. 其他不可预见费。 8. 其他供应商认为需要列入的费用。 （二）以下费用不需要成交供应商承担和支付： 1. 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。 2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。
3	★服务地点、服务期限	1. 服务地点：国家税务总局藤县税务局机关办公区（藤县藤州镇民安路 96 号）、河西办公区（藤县藤州镇绣江路 80 号）等区域。 2. 服务期限：1 年。
4	★付款方式	合同以人民币结算： （1）采取先服务，再付款的方式，在服务期内，采购人在月末最后一日或次月 5 个工作日内，对成交供应商当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向成交供应商支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月 5 个工作日内对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的为“优”，不扣所属月份的物业管理费；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的为“良”，扣应付物业管理费的 1%（取整到元）；总分为 85 分（含 85 分）以上不足 90 分（不含 90 分）的“中”，扣应付物业管理费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为“差”，扣应付物业管理费的 5%（取整到元）。累计三次考核

		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，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业管理费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）付款单位：国家税务总局藤县税务局 （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，采购人收到合格发票后 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，有权不予支付直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
5	验收方式及标准	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。 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。
三、其他要求		
1	其他要求	供应商可以根据项目要求，在响应文件中提供包括但不限于：综合服务及会议服务方案、房屋日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量。

附件一：物业管理服务月度考核评分表（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。）

物业管理服务____月考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分；	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分	
	3、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主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	6	符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分	
	4、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达90%以上	5	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率99%，返修率不高于1%，并有回访记录	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分	
二	房屋管理与维修养护	11		
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分	

	明显位置. 铭牌及各类标识牌统一有序			
	2、无违反规划私搭乱建, 无擅自改变房屋用途现象	1	符合 1 分, 每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分	
	3、房屋外观完好, 外墙是建材贴面的、无脱落; 是玻璃幕墙的, 清洁明亮、无破损; 是涂料的, 无脱落、无污渍: 无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分, 房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分, 是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣 0.2 分, 是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分; 每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、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	1	符合 1 分, 未按规定设置 0 分; 按规定设置, 但不整齐或有破损每处扣 0.1 分, 有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一, 冷凝水集中收集。	1	符合 1 分, 每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、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	2	符合 2 分, 如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、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。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分, 发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、房屋装饰装修符合规定, 未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分, 发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分, 发现一处不符合扣 0.5 分	
三	共用设施设备管理	34		
	(一) 综合要求	5		
	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	1	符合 1.0 分, 每发现一处不符合扣 0.2 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	1	符合 1.0 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执	1	符合 1.0 分, 不符合 0 分	

行操作规程			
4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	1	符合 1 分，不符合 0 分	
（二）供电系统	3		
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 1.0 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	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
3、备用应急发电机可随时启用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
（三）弱电系统	2		
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	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
（四）消防系统	7		
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用	2	发现一处不符合扣 0.2 分	
2、消防管理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	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
4、制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣 0.1 分	
5、区内无火灾安全隐患	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分	
6、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 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
（五）电梯系统	5		
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、走道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合	

	作人员持证上岗；		扣 0.2 分	
	4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	（六）给排水系统	8		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分	
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
	5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、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	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	（七）空调系统	5		
	1、空调系统运行正常，噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	3、制订空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分	
四	共用设施管理	4		
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 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 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	

	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
五	保安及车辆管理	9		
	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	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 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	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、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 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	12		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 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	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0	
	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	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	6、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	
	7、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮	2	符合 2.0，发现一次环保部门下达整改通知扣 0.5，其他每发现	

	放、清运管理有序；房屋外墙无污染； 各类排气口安装统一有序，无安全隐患		一处不符合扣 0.2	
七	绿化管理	5		
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、 占用现象	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符 合 0	
	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	1	长势不好扣 1.0，其它每发现一 处不符合扣 0.1	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	4、根据季节、花期变化进行修剪、施 肥，确保园林美观。	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符 合 0	
八	精神文明建设	3		
	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	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符 合 0	
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、 卫生、治安、消防等方面的知识，开展 积极健康向上的活动	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符 合 0	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附件二：物业服务日常工作考核评分表

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水	每发现一次不合格者扣款	

畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	