

国家税务总局柳州市柳北区税务局

2023-2024 年物业管理服务项目

磋商文件

项目编号：YZLLZ2023-C3-011-LZQT

项目名称：国家税务总局柳州市柳北区税务局

2023-2024 年物业管理服务项目

采购人：国家税务总局柳州市柳北区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2023 年 03 月 16 日

目 录

| | |
|-------------------|----|
| 第一部分 商务部分 | 1 |
| 第一章 磋商公告 | 1 |
| 第二章 磋商须知 | 6 |
| 第三章 评审方法及标准 | 22 |
| 第四章 合同草案条款 | 26 |
| 第五章 响应文件组成 | 37 |
| 第二部分 技术部分 | 56 |
| 第六章 项目采购需求 | 56 |

第一部分 商务部分

第一章 磋商公告

国家税务总局柳州市柳北区税务局 2023-2024 年物业管理服务项目

(项目编号: YZLLZ2023-C3-011-LZQT)

磋商公告

项目概况

国家税务总局柳州市柳北区税务局 2023-2024 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(广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 室)获取采购文件,并于 2023 年 03 月 27 日 09 点 30 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况:

1.1 项目编号: YZLLZ2023-C3-011-LZQT

1.2 项目名称: 国家税务总局柳州市柳北区税务局 2023-2024 年物业管理服务项目

1.3 采购方式: ☒磋商 ☐询价

本采购项目属于目录外标准下项目

1.4 预算金额: 人民币伍拾捌万元整(¥580000.00);

1.5 最高限价: 人民币伍拾捌万元整(¥580000.00)。

1.6 采购需求:

| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 简要服务要求描述 |
|----|------------------------------------|----|----|---|
| 1 | 国家税务总局柳州市柳北区税务 2023-2024 年物业管理服务项目 | 1 | 项 | <p>一、项目基本情况</p> <p>(一)坐落位置: 项目地点坐落在柳州市园艺路 18 号。</p> <p>(二)物业类型: 秩序维护、保洁、接待、项目管理、水电维修等服务。</p> <p>(三)建筑物情况: 柳州市柳北区税务局办公楼地 4.8 亩,设计总建筑面积 4253 平方其中地上面积 3423 平方米,地下面积 830 平方米,是一栋地下-层,地上五层的综合业务办公楼。</p> <p>二、物业管理服务范围</p> <p>(一)办公楼区域</p> <p>1. 办公楼部分房屋的养护、管理和清洁卫生,包括</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼顶)，楼梯及楼梯间、五楼顶、电梯及电梯间、门厅、走廊通道、玻璃、办公室（部分室内卫生）、会议室、卫生间、茶水间等所有设备房。</p> <p>2. 维护公共安全，包括门岗（保安）值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>3. 书报及其它物品的送达服务。</p> <p>4. 会务服务，包括：会场布置、茶水服务、卫生等。</p> <p>5. 设施设备运行和管理。</p> <p>6. 有关监控影像资料的安全存放及保密服务。</p> <p>（二）公共环境部分：</p> <p>1. 办公区域、办公楼院内所属配套设施的养护和管理，包括：室外停车场、地下车库。</p> <p>2. 公共场所的清洁卫生。</p> <p>3. 车辆行驶和停放秩序的管理服务。</p> <p>4. 接待管理：柳州市柳北区税务局三楼 301 会议室、接待室、五楼会议室的接待管理工作。</p> <p>5. 水电维护：柳州市柳北区税务局办公楼的水电维护工作。</p> <p>如需进一步了解详细内容，详见磋商文件。</p> |
|--|--|--|--|---|

1.7 合同履行期限：1 年。

1.8 本项目不接受联合体。

二、供应商的资格要求：

2.1 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；

2.2 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家有关规定要求注册或登记的）依法能提供本

次采购服务的供应商；

2.3 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）。

供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。

2.4 不存在不良信用记录（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、采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次采购活动）。

2.5 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。

2.6 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

3.1 获取时间：2023年03月16日至2023年03月23日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午 08 时至 12 时，下午 03 时至 05 时（北京时间，下同）。

3.2 获取地点：云之龙咨询集团有限公司（广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区 211-218 室）。

3.3 采购文件每套售价 300 元，售后不退；如需邮寄，须另加手续费（含邮费）50 元。邮寄采购文件的缴纳费用账户（**非保证金交纳账户**）信息：

账户名称：云之龙咨询集团有限公司柳州分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113 0010 1370 0157 972

3.4 获取采购文件时，提供的信息有（**邮寄获取时提供，现场获取采购文件的不须提供**）：

邮寄采购文件申请表（参考格式如下）

| | |
|---------|--|
| 一、项目信息 | |
| 项目名称 | |
| 项目编号 | |
| 二、供应商信息 | |

| | | | |
|-----------|--|---------------|--|
| 供应商名称 | | | |
| 统一社会信用代码 | | | |
| 获取文件的汇款账号 | | | |
| 收件人姓名 | | 联系电话 (手机号) | |
| 电子邮箱 | | | |
| 收件地址 | | | |

注：上述格式仅供参考，但要求其提供的信息必须包含，未按本公告要求提供有效完整信息的，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。采购代理机构对供应商提供的信息核对，不代表其竞标资格的确认；竞标资格最终根据供应商响应文件中的资格审查资料作出的结论为准。

3.5 采购文件获取方式：

(1) 现场获取：无需任何材料，到获取地点现场获取。

(2) 邮寄获取：供应商将本公告 3.4 条款要求的信息按上述规定的时间以邮件主题（“国家税务总局柳州市柳北区税务局 2023-2024 年物业管理服务项目获取采购文件信息”）将本公告 3.4 条款要求的信息发送至采购代理机构的电子邮箱（yzlzb1z@vip.163.com）；采购代理机构在收到本公告 3.4 条款要求的信息和收到邮寄款（含手续费，即 350 元）后 1 个工作日内寄送。

温馨提示：当日下午 5 时后收到邮件的视为下一日收到。为核实供应商邮寄获取采购文件是否成功，请供应商在发送邮件后致电采购代理机构联系人以确认情况。

四、响应文件递交、截止和地点

4.1 响应文件开始接收时间：2023 年 03 月 27 日上午 09 时 00 分；

4.2 响应文件递交截止时间：2023 年 03 月 27 日上午 09 时 30 分；

4.3 响应文件递交地点：云之龙咨询集团有限公司（广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 室），逾期送达或未按照磋商文件要求递交、密封的响应文件，将予以拒收。

五、开启

5.1 时间：2023 年 03 月 27 日上午 09 时 30 分截标后

5.2 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 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

7.1 磋商时间及地点：

2023 年 03 月 27 日上午 09 时 30 分截标后为供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：云之龙咨询集团有限公司（广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 室），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依时到达指定地点等候当面磋商。

7.2 公告媒体：

本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局柳州频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/liuzhou/>）、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。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局柳州市柳北区税务局

地 址：柳州市柳北区园艺路 18 号

联系方式：韦柳 0772-2529902

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西柳州市滨江东路 16 号三区二层 211-218 室

联系方式：杨启帆、黄佳宁 0772-3310669、3310109

3. 项目联系方式

项目联系人：杨启帆、黄佳宁

电 话：0772-3310669、3310109

云之龙咨询集团有限公司

2023 年 03 月 16 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

| 序号 | 名称 | 具体内容和要求 |
|----|---------|--|
| 1 | 采购项目 | 国家税务总局柳州市柳北区税务局 2023-2024 年物业管理服务项目 |
| | 采购预算 | 人民币伍拾捌万元整 (¥580000.00) |
| | 最高限价 | 人民币伍拾捌万元整 (¥580000.00) |
| | 公告媒体 | 国家税务总局广西壮族自治区税务局柳州频道(http://guangxi.chinatax.gov.cn/liuzhou/)、云之龙咨询集团有限公司网站(http://www.yzljt.cn/) |
| 2 | 采购人 | 名称：国家税务总局柳州市柳北区税务局 地址：柳州市柳北区园艺路 18 号 联系方式：0772-2529902 联系人：韦柳 |
| 3 | 采购代理机构 | 名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：广西柳州市滨江东路 16 号三区二层 211-218 室 联系方式：0772-3310669、3310109 联系人：杨启帆、黄佳宁 |
| 4 | 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 |
| 5 | 供应商资格条件 | 1. 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； |

| | | |
|---|----------------|--|
| | | <p>2. 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家有关规定要求注册或登记的）依法能提供本次采购服务的供应商；</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：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）。</p> <p>供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</p> <p>4. 不存在不良信用记录（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、采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次采购活动）。</p> <p>5. 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>6. 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> |
| 6 | 项目现场勘察 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织：_____ |
| 7 | 联合体 | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受 |
| 8 | 其他法律法规强制性规定的 | 无 |
| 9 | 供应商须提供的其他资料（供应 | 无（供应商应根据磋商文件和项目采购需求提供相关资料。除磋商文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料， |

| | | |
|----|------------------|--|
| | 商须提供的其他资料) | 供应商可不提供纸质材料。) |
| 10 | 提交样品 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: _____ |
| 11 | 澄清或者修改时间 | 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 2 日前, 以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商; 不足 2 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。 在澄清或修改通知发出后 12 小时内以书面形式进行确认, 否则视为已经收到。 |
| 12 | 递交磋商响应文件的截止时间和地点 | 时间: 2023 年 03 月 27 日上午 09 时 30 分 (北京时间) 地点: 云之龙咨询集团有限公司 (广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 室) |
| 13 | 磋商响应文件开启时间和地点 | 时间: 2023 年 03 月 27 日上午 09 时 30 分后 (北京时间) 地点: 云之龙咨询集团有限公司 (广西柳州市滨江东路 16 号金沙角三区二层 211-218 室) |
| 14 | 磋商保证金 | <input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 1%, 本项目的磋商保证金为人民币 (大写) 伍仟元整 (¥5000.00) , 提交方式为支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前。 开户名称: 云之龙咨询集团有限公司柳州分公司 开户银行: 中信银行南宁东葛支行 银行账号: 8113001014500074537 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)。 |
| 15 | 磋商响应有效期 | 90 日 (日历日) |
| 16 | 响应文件份数 | 正本 <u> 壹 </u> 份 副本 <u> 贰 </u> 份 电子文件 <u> 壹 </u> 份 (<input checked="" type="checkbox"/> 正本扫描件 PDF 文件, <input checked="" type="checkbox"/> 可编辑的 Word) 注: 单册纸质响应文件厚度不宜超过 40mm, 否则建议分册装订。 |

| | | |
|----|---------------|--|
| 17 | 响应文件封套上应载明的信息 | 项目名称：_____ 项目编号：_____ ____年____月____日____时____分前不得拆封 |
| 18 | 信用查询 | <input checked="" type="checkbox"/> 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审报告中。本项目信用记录查询截止时点为 <u>本项目初步审查评审截止时间止。</u> <input type="checkbox"/> 供应商自行查询上述记录，如实提供无不良信用记录承诺并加盖供应商公章。联合体参加磋商的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为_____ |
| 19 | 提供服务的时间、地点、方式 | 提供服务的时间：按合同约定起止时间，期限 1 年 提供服务的地点：国家税务总局柳州市柳北区税务局。 提供服务的方式：详见项目采购需求 |
| 20 | 采购资金的支付方式和时间 | 具体详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定条款。 |
| 21 | 履约保证金 | <input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供 |

续表

| 序号 | 名称 | 具体内容和要求 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|-------------------------------|--------|--------|------|----------|------|------|------|------------|------|------|------|-------------|------|-------|-------|--------------|------|-------|-------|--------------|-------|------|------|--------|-------|-------|-------|---------|--------|--------|--------|
| 22 | 采购代理服务费 | (1) 采购代理服务收费标准： 按国家发展计划委员会计价格（2002）1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格（2011）534 号文规定的基准价下浮 30%收取，向成交供应商收取代理服务费用（以下费率未下浮 30%）。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table><tr><th><div>费率</div><div>磋商金额</div></th><th>货物磋商</th><th>服务磋商</th><th>工程磋商</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000～5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元～1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5～10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> | <div>费率</div> <div>磋商金额</div> | 货物磋商 | 服务磋商 | 工程磋商 | 100 万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100～500 万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500～1000 万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000～5000 万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000 万元～1 亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 1～5 亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 5～10 亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| | | <div>费率</div> <div>磋商金额</div> | 货物磋商 | 服务磋商 | 工程磋商 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算磋商代理服务收费额如下： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 万元×1.0%=1 万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （500-100）万元×0.7%=2.8 万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （1000-500）万元×0.55%=2.75 万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （5000-1000）万元×0.35%=14 万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （6000-5000）万元×0.2%=2 万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) 磋商代理服务费汇到如下指定账户： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 开户银行：中信银行南宁东葛支行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 开户行行号：302611029137 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|------|---|
| | | 开户名称：云之龙咨询集团有限公司柳州分公司 银行账号：8113 0010 1370 0157 972 |
| 23 | 其他规定 | <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> |

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指进行本次采购项目的国家机关、事业单位、团体组织等采购方。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件（以下简称磋商文件）要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的 3 人以上单数的磋商成员。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

1.7 本采购项目属于目录外标准下项目。

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金预算金额及最高限价见磋商须知前附表。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商须知前附表中规定的资格条件要求。

4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

★5. 授权委托书

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附授权代表的身份证明。

6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见磋商须知前附表。

6.2 供应商为联合体形式的，应同时遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

（3）除磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款规定的供应商特定资格条件；

（4）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；

（5）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

7.2 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、磋商文件

8. 磋商文件的组成

8.1 磋商文件由下列文件组成：

第一部分 商务部分

第一章 磋商公告

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

8.2 磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

8.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，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。

8.4 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

10. 磋商文件的澄清或者修改

10.1 在磋商须知前附表规定的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。

10.2 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磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 2 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 2 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

11. 偏离

11.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

11.2 除采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定（仅限标注“★”）或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重

要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

12. 一般要求

12.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

12.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

12.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

12.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

12.5 响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

13. 响应文件的组成

13.1 响应文件应包括但不限于下列内容：

13.1.1 商务部分

★（1）**磋商响应声明函**（供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）（格式见本磋商文件第五章）。

★（2）**报价一览表及分项价格表**（格式见本磋商文件第五章）

★（3）**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本磋商文件第五章）

★（4）**磋商保证金缴纳证明**（格式见本磋商文件第五章）

★（5）**供应商符合资格条件的证明文件：**

①供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；

②供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件复印件并加盖供应商公章；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

③供应商参加本项目时上一年度（本项目指 2021 年）的年度财务报告复印件并加盖供应商公章（如供应商为参加本项目时当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表，**必须提供，否则按磋商无效处理**）；

④响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件并加盖供应商公章；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件并加盖供应商公章；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

⑤响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件并

加盖供应商公章；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件并加盖供应商公章；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

⑥供应商参加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（格式见本磋商文件第五章）；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

★（6）本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）：

①《中小企业声明函》（格式后附）；

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

（8）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

★（1）服务方案

★（2）技术响应与偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）

（3）投入人员情况一览表

（4）磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

（5）其他资料

14.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

14.3 磋商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

（1）未在磋商须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

（2）供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

14.4 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价（或者重新提交的响应文件和最后报价）是响应文件的有效组成部分。

14.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

15. 报价

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项服务的分项价格和

总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 供应商的最终报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见磋商须知前附表。

16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，应以支票、汇票、本票、网上银行或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构交纳不超过采购项目预算 1% 的磋商保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

- （1）供应商在磋商须知前附表规定的提交首次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）磋商文件规定的其他情形。

17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见磋商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无效响应。

18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据磋商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应分别装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签字，加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其授权代表签字。

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

22.1 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。

23. 初步审查

23.1 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；

（2）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、采购严重违法失信行为记录名单。失信情况查询详见磋商须知前附表；

（3）未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

（4）响应有效期不足的；

（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）其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24. 澄清

24.1 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。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。

25. 磋商

25.1 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。

25.2 在磋商过程中，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。

25.3 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。

25.4 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。

25.5 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。

25.6 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。

25.7 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。

25.8 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。

26. 最后报价

26.1 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原则上不得少于 3 家，经磋商小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》）。

26.2 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原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》），并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.3 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。

27. 最后报价评审

27.1 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) 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。

27.3 价格得分：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最后报价后的报价。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件实质性要求且最后评审报价最低的为评审基准价，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：

价格得分 = (评审基准价/供应商最后评审报价) × 价格分

28. 综合评审

28.1 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。

28.2 评审办法及标准见第三章。

28.3 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。

29. 提出成交供应商

29.1 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。经磋商小组同意也可推荐 2 名成交候选供应商。

29.2 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。

30. 确定成交供应商

30.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2 采购人在收到评审报告之日起 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。

30.3 采购人自行组织磋商的，在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

31. 磋商终止

31.1 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，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) 报价未超过采购预算或最高限价的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的，除经磋商小组同意也可 2 家的情形外（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

32. 重新评审

32.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

33. 保密

33.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反法律法规、磋商文件相关规定的，依法追究法律责任。

34.2 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其本次磋商报价无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、成交结果信息公布与签订合同

35. 成交信息的公布

35.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

36. 成交通知

36.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

37. 履约保证金

37.1 成交供应商按照磋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。

37.2 成交供应商没有按照磋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。

38. 签订合同

38.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 25 日内与采购人签订采购合同。

38.3 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、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

38.4 成交供应商因不可抗力或者拒绝签订采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

六、其他规定

39. 采购代理服务费

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40. 询问、质疑、投诉

40.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

40.2 供应商认为磋商文件、磋商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采购代理机构提出质疑。供应商应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商提出质疑的，应当提供质疑函原件，并有其法定代表人（负责人）或其授权的磋商代表签字并加盖单位公章，质疑函由授权的磋商代表签字的应附其法定代表人（负责人）委托授权书。

41. 其他规定

41.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

42. 文件解释权

42.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

第三章 评审方法及标准

综合评分法

一、评审原则：

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组分别由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以磋商文件为评审依据，对供应商的报价、技术及商务等方面内容按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评分标准：

（一）对通过资格审查、符合性审查的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

| 序号 | 评审因素 | 考核内容 |
|----|------------------|---|
| 1 | 报价分 (满分 20 分) | 磋商报价 <p>（1）评审价为供应商的最终报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最终报价。</p> <p>（2）政策性扣除计算方法：</p> <p>本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策，评审价=最后报价。</p> <p>在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300 号）文件执行。</p> <p>（3）以进入详评的最低的最后报价为评审基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最终报价。</p> <p>（4）某磋商供应商价格分 = （有效磋商供应商最低报价/某有效磋商供应商报价）×20 分</p> |
| 2 | 技术分 (满分 66 分) | 秩序维护方案 <p>一档（0 分）：未提供方案或者方案不符合实际的；</p> <p>二档（3 分）：供应商秩序维护方案基本能响应项目需求；</p> |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| | 分) | (满分 10 分) | 三档（6 分）：供应商秩序维护方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施并有日常安全保卫和车辆停放管理规范，完成项目实施的； 四档（10 分）：在三档基础上，能够结合本项目实际情况制定针对性和可靠性的安全隐患的防范措施和消防安全管理，提出个性化服务。 |
| | 卫生保洁方案 分 (满分 10 分) | 一档（0 分）：未提供方案或者方案不符合实际的； 二档（3 分）：供应商保洁方案基本能响应项目需求，能够完成项目实施要求的； 三档（6 分）：供应商保洁方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施并有保洁内容和日常保洁安排等内容； 四档（10 分）：在三档基础上，能够结合本项目实际情况制定有针对性的垃圾收集及处理、会议室保洁、室外区域保洁、四害消杀等措施，提出个性化服务。 | |
| | 绿化养护方案 分 (满分 6 分) | 一档（0 分）：未提供方案或者方案不符合实际的； 二档（2 分）：供应商绿化养护方案基本能响应项目需求，能够完成项目实施要求的； 三档（4 分）：供应商绿化养护方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施并有绿化养护内容和日常绿化养护安排等内容； 四档（6 分）：在三档基础上，能够结合本项目实际情况制定有针对性的绿化养护方案，提出个性化服务。 | |
| | 公共设施设备 维护方案分 (满分 10 分) | 一档（0 分）：未提供方案或者方案不符合实际的； 二档（3 分）：供应商设备维护方案基本能响应项目需求，能够完成项目实施要求的； 三档（6 分）：供应商设备维护方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施，完成项目实施的； 四档（10 分）：供应商设备维护方案优于项目需求，能够结合本项目实际情况制定针对性和可靠性措施，提出个性化服务。 | |

| | | | |
|---|------------------|---------------------------|---|
| | | 突发事件应急预案分 (满分 10 分) | <p>一档 (0 分): 未提供方案或者方案不符合实际的;</p> <p>二档 (3 分): 供应商制定有应急处置方案, 能够解决日常一般性突发事件的;</p> <p>三档 (6 分): 供应商制定有较完整的应急处置方案 (包括有具体的突发事件 (包括消防管理、安全管理等) 进行快速响应时间), 应对措施较为完整的;</p> <p>四档 (10 分): 在三档基础上, 针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的且应对处理方案合理, 且能提供供应商以往成功处置案例的。</p> |
| | | 拟投入人员配备及工作安排 (满分 10 分) | <p>一档 (0 分): 未提供方案或者方案不符合实际的;</p> <p>二档 (3 分): 拟投入人员工作及作息时间安排简单、基本合理。</p> <p>三档 (6 分): 拟投入人员工作、作息时间安排 (时间精确到小时)、培训及管理方案详细、合理, 切合项目实际, 优于项目实际的需求的。</p> <p>四档 (10 分): 拟投入人员工作、作息时间安排 (时间精确到分钟)、培训及管理方案详细、合理, 计划详细具体、全面, 切合项目实际, 有较强的针对性和可操作性, 培训安排及时间精确到天, 多项优于采购文件要求的。</p> |
| | | 拟投入人员素质 (满分 10 分) | <p>(1) 拟派驻的物业管理主管满足: 通过生活垃圾分类培训或相关认证证书的得 2 分; 具有中级及以上职称的得 2 分; 满分 4 分。</p> <p>(2) 拟派驻的秩序维护队长满足: 为退伍军人的得 2 分; 持有消防设施操作员证的得 2 分; 满分 4 分。</p> <p>(3) 拟派驻的水电维护工, 具有建 (构) 筑物消防员五级或以上资格证书得 2 分; 满分 2 分。</p> <p>注: 响应文件中必须提供相应证书复印件, 否则不予计分。</p> |
| 3 | 商务分 (满分 14 分) | 履约能力 (满分 7 分) | <p>供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书、GB/T20647.9-2006</p> |

| | | | |
|-----------|------------------|--|--|
| | | | 物业服务认证证书、GB/T19095-2019 生活垃圾分类服务能力认证证书，每项得 1 分，满分 7 分（响应文件中须提供证书复印件，必须在有效期内，未按要求提供者不得分）。 |
| | 项目业绩 (满分 7 分) | | 2020 年 1 月 1 日以来至响应文件递交截止日期[以合同签订时间或中标（成交）通知书发出时间为准]止，供应商每具有一个类似项目业绩的得 1 分，满分 7 分（响应文件中须提供合同复印件或者中标（成交）通知书复印件，复印件须加盖供应商公章，否则该业绩不得分）。 |
| 总得分=1+2+3 | | | |

三、成交候选供应商推荐原则

在响应文件通过资格和符合性评审的前提下，磋商小组将根据总得分由高到低排列次序顺序推荐 3 名成交候选供应商（磋商小组同意的，也可推荐 2 名）。总得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；总得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商，其余以此类推。采购人也可以重新进行采购活动。

第四章 合同草案条款

(合同封面)

合同类别：物业服务类

采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

甲方（采购人名称）：_____

乙方（供应商名称）：_____

签 订 日 期： 年 月 日

一、合同前文

参照《中华人民共和国政府采购法》，按照《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购需求、磋商文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标（响应）文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

2. 合同标的（根据实际情况填写）

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 1 年，合同总金额为人民币 _____ 元(¥ _____)。本合同项下所有服务的费用和所需缴纳的所有价格、税、费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

广西壮族自治区柳州市柳北区

5. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

甲方（盖章）： _____ 法定代表人或其授权代表签字（或签章）：

乙方（盖章）： _____ 法定代表人或其授权代表签字（或签章）：

二、合同前附表

| 序号 | 内容 |
|----|--|
| 1 | 合同名称：国家税务总局柳州市柳北区税务局 2023-2024 年物业管理服务项目 合同编号： |
| 2 | 甲方名称：国家税务总局柳州市柳北区税务局 |
| | 甲方地址： |
| | 甲方联系人： 电话： |
| | 甲方开户银行名称： 账号： |
| 3 | 乙方名称： |
| | 乙方地址： |
| | 乙方联系人： 电话： |
| | 乙方开户银行名称： 账号： |
| 4 | 合同金额： |
| 5 | 服务时间、履行期：1 年，具体时间从 2023 年__月__日起至 2024 年__月__日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 |
| 6 | 服务地点：国家税务总局柳州市柳北区税务局。 |
| 7 | 验收方式及标准：按照采购需求、投标（响应）文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。 |
| 8 | 付款方式：按月支付物业服务费用，在合同生效后每月乙方已提供等额发票后 10 个工作日内甲方以转账方式向乙方支付上月物业服务费。 |
| 9 | 履约保证金及其返还：本项目不收取履约保证金。 |
| 10 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10% 收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。</p> <p>2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 2% 收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p> |

| | |
|----|---|
| 11 | <p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至提供服务为止。</p> |
| 12 | <p>罚责条款：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收。乙方延迟提供服务超过 5 日（自然日），或提供的服务不能满足甲方需要，经甲方通知整改仍未能达到服务要求的，甲方有权解除合同，要求乙方承担违约责任；也有权委托第三方代为履行本合同，所发生一切费用由乙方承担。</p> |
| 13 | <p>合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、物业管理的全部档案资料。</p> |
| 14 | <p>保密义务：乙方及其工作人员应对本次合作产生的所有信息资料，以及本次合作过程中所知悉对方属于法律规定应予保密的信息负有保密责任。合同终止或解除后，本保密条款仍具有法律效力。</p> |
| 15 | <p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼</p> |

三、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

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. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件和乙方的投标（响应）文件所述的内容，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 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

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。

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、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 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

4.3 禁止乙方另行开发本项目业务需求范围内、供纳税人缴费人使用的软件，对违反合约条款的，纳入税务系统信息化服务商失信行为记录名单。

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硬软件、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露、公开或传播甲方的信息；
- （2）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （3）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；

(4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5) 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。

5.5 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

5.6 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险防控制度，对乙方违法违规聘用离职税务人员行为的，视情节严重程度采取必要的处理措施（包括限期改正、支付违约金、解除合同、三年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等）。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、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向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。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。

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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

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。

③依照《合同前附表》第 10 条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(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。

(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赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%（各单位可根据实际情况重新设定）计收，直至提供服务为止。

(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。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权解除全部或部分合同。

(2) 不予退还全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表（各单位可根据实际情况自行约定）。

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

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

10. 不可抗力

10.1 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，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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、疫情等。

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。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内（根据实际情况设定）不能解决，可以《按合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

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

13. 合同中止

13.1 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。

14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金：

14.1.1 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，逾期 5 天以上；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统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，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12 个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

15. 破产终止合同

15.1 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。

15.2 该终止协议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。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

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。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 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。

20. 合同生效

20.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

21. 合同效力

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

22. 检查和审计

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

22.2 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。

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

| 服务名称 | 单位 | 数量 | 金额（元） | 具体服务承诺（包括但不限于服务内容、范围和基本 要求） |
|------|----|----|-------|--------------------------------|
| | | | | |
| ... | | | | |

（二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

（三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

（四）采购需求（与采购文件一致）

（五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）

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

第五章 响应文件组成

第一部分 商务部分

一、**磋商响应声明函**（供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）。（格式见本章附件）

二、**报价一览表及分项价格表**（格式见本章附件）

三、**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

四、**磋商保证金缴纳证明**（格式见本章附件）

五、**供应商符合资格条件的证明文件：**

①供应商基本情况表（格式见本章附件）；

②供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件复印件并加盖供应商公章；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

③供应商参加本项目时上一年度（本项目指 2021 年）的年度财务报告复印件并加盖供应商公章（如供应商为参加本项目时当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表，**必须提供，否则按磋商无效处理**）；

④响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件并加盖供应商公章；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件并加盖供应商公章；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

⑤响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件并加盖供应商公章；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件并加盖供应商公章；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

⑥供应商参加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（格式见本磋商文件第五章）；（**必须提供，否则按磋商无效处理**）

六、**本项目专门面向中小企业采购，参加本项目磋商的供应商必须为中小企业或监狱企业，或残疾人福利性单位。**

①《中小企业声明函》（格式后附）；

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

七、磋商须知前附表要求供应商提交的其他资料

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案

二、技术响应与偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

三、投入人员情况一览表

四、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

五、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函

磋商响应声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）的磋商文件（项目编号：_____）的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本1份和副本2份，电子响应文件1套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担相关的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守法律、法规有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1-1：法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加磋商）

附件 1-2：法定代表人授权书（授权代表参加磋商）

附件 1-3：授权委托书（自然人提供）

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书。

附件 1—1

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 |
|--------------|

附件 1—2

法定代表人授权委托书（格式一）（适用于授权代表参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商名称）的法定代表人（姓名、职务）授权_____（磋商代表姓名、职务）
为本公司的磋商代表，就_____（项目名称）磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

| |
|----------------------|
| 法定代表人身份证及授权代表身份证明复印件 |
|----------------------|

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年____月____日

附件 1—3

授权委托书（格式二）（适用于供应商为自然人参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

我_____（姓名）系自然人，现授权委托_____（姓名）以本人名义参加_____（项目名称）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

自然人身份证复印件

二、报价一览表及分项价格表

附件 2—1

报价一览表

| 序号 | 项目名称 | | 项目编号 | |
|----|--------|---------------------------|------|--|
| 1 | 包号（如有） | | | |
| 2 | 报价 | 大写：人民币_____元 小写：¥_____ | | |
| 3 | 服务期限 | 1 年 | | |
| 4 | ... | | | |
| | 备注 | | | |

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

分项价格表
(服务类项目适用)

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

金额单位：元

| 序号 | 服务内容 | 报价 | 备注 (收费依据、收费标准等) |
|----|------|---------------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 总计 | | 大写：人民币_____元 小写：¥_____ | |

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

最终报价承诺书

(第____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

项目包号(如有): _____

| | |
|------------------|--------------------------------|
| 供应商名称 | |
| 最终报价 (详见备注说明) | 大写: 人民币 _____ 元 小写: ¥ _____ |
| 备注说明 | |
| 磋商小组签字 | |

供应商公章或授权代表签字:

年 月 日

三、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。如供应商提供的是金融机构、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交响应文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方为_____（项目名称）（项目编号：_____）递交保证金人民币_____元（大写（人民币_____元）已于_____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

汇款单或转账凭证复印件

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

| 序号 | 磋商文件条目号 | 磋商文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身企业经营情况对商务条款逐条响应。（2）当响应文件响应的商务内容完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

五、供应商的资格证明材料

附件 5—1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

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

附件 5—2—1 供应商有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件复印件并加盖供应商公章（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接）

注：提供相关注册或登记等依法成立组织的证明文件，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；

附件 5—2—2 供应商参加本项目时上一年度（本项目指 2021 年）的年度财务报告复印件并加盖供应商公章（如供应商为参加本项目时当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表）；

附件 5—2—3 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免

缴税费的证明复印件并加盖供应商公章；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件并加盖供应商公章；

附件 5—2—4 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件并加盖供应商公章；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件并加盖供应商公章；

附件 5—2—5 供应商参加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

**供应商参加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**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员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！

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

六、本项目专门面向中小企业采购，参加本项目磋商的供应商必须为中小企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

企业名称（公章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的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》。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。

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。

单位名称（公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

七、磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

八、供应商认为需提供其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案

供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写项目服务方案。项目服务方案应包括但不限于：

- （1）秩序维护方案分
- （2）卫生保洁方案分
- （3）绿化养护方案分
- （4）公共设施设备维护方案分
- （5）突发事件应急预案分
- （6）拟投入人员配备及工作安排

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 服务名称 | 技术服务内容及要求 | 响应情况 | 偏离 | 说明 |
|----|------|-----------|------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。（2）当响应文件响应的技术条款完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投入人员情况一览表

投入人员情况一览表

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 专业及职称 | 持何种资格证书（证书号） | 从事本工作时间 | 近年来承担类似项目名称 | 本项目拟任职务 |
|----|----|----|----|-------|--------------|---------|-------------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

注：附以上拟投入服务团队人员学历、学位证书（如有）、职称证书（如有）、资格（或岗位）证书（如有）并加盖公章。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

四、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求的证明材料复印件。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

1. 磋商文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的负偏离，否则按磋商无效处理。

2. 磋商文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请同时提供中文翻译文本。

3. 本项目采购标的所属行业：物业管理

| ★一、技术服务内容及要求 | | | | |
|--------------|-----------------------------------|----|----|--|
| 序号 | 采购内容 | 数量 | 单位 | 技术服务内容及要求 |
| 1 | 国家税务总局柳州市柳北区税务局2023-2024年物业管理服务项目 | 1 | 项 | <p>一、项目基本情况</p> <p>（一）坐落位置：项目地点坐落在柳州市园艺路 18 号。</p> <p>（二）物业类型：秩序维护、保洁、接待、项目管理、水电维修等服务。</p> <p>（三）建筑物情况：柳州市柳北区税务局办公楼地 4.8 亩, 设计总建筑面积 4253 平方其中地上面积 3423 平方米, 地下面积 830 平方米, 是-栋地下-层, 地上五层的综合业务办公楼。</p> <p>二、物业管理服务范围</p> <p>（一）办公楼区域</p> <p>1. 办公楼部分房屋的养护、管理和清洁卫生, 包括主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼顶），楼梯及楼梯间、五楼顶、电梯及电梯间、门厅、走廊通道、玻璃、办公室（部分室内卫生）、会议室、卫生间、茶水间等所有设备房。</p> <p>2. 维护公共安全, 包括门岗（保安）值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火, 在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>3. 书报及其它物品的送达服务。</p> <p>4. 会务服务, 包括: 会场布置、茶水服务、卫生等。</p> <p>5. 设施设备运行和管理。</p> <p>6. 有关监控影像资料的安全存放及保密服务。</p> <p>（二）公共环境部分:</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>1. 办公区域、办公楼院内所属配套设施的养护和管理,包括:室外停车场、地下车库。</p> <p>2. 公共场地的清洁卫生。</p> <p>3. 车辆行驶和停放秩序的管理服务。</p> <p>4. 接待管理:柳州市柳北区税务局三楼 301 会议室、接待室、五楼会议室的接待管理工作。</p> <p>5. 水电维护: 柳州市柳北区税务局办公楼的水电维护工作。</p> <p>三、物业岗位人员配置要求</p> <p>(一) 物业管理主管 1 名</p> <p>(二) 秩序维护员 5 名 (秩序维护 1 名队长)</p> <p>(三) 保洁员 4 名</p> <p>(四) 水电维护工 1 名</p> <p>(五) 接待员 1 名</p> <p>(六) 雅儒路 424 号原办公大院秩序维护员 1 名</p> <p>各岗位人员共 13 名, 以上人员统称为物业服务人员。</p> <p>四、各岗位人员要求条件</p> <p>(一) 物业管理主管: 年龄不超过 55 岁, 无违法犯罪记录, 须面貌端庄, 初中以上文化, 经专业培训, 有一定工作经验, 能吃苦耐劳, 能够较快熟悉人员及办公环境。</p> <p>(二) 秩序维护员: 年龄不超过 50 岁, 无违法犯罪记录, 身体健壮, 有责任心, 要有处理突发事件的经验; 保持良好上岗仪态, 做到文明礼貌值勤, 能够较快熟悉人员及办公环境, 值班人员上岗时必须遵守“五不”, 即不喝酒, 不抽烟, 不擅离工作岗位, 不迟到早退, 不做与工作无关的事。</p> <p>(三) 保洁人员: 保洁班长 (由 1 名保洁员兼任) 要求年龄 55 岁以下, 初中以上学历, 身体健康, 无违法犯罪记录, 为人勤快、有礼貌、责任心强、有一定的管理能力和组织协调能力, 对待工作热情、服务态度好, 除承担保洁员的工作外, 负责保洁服务人员的工作安排。</p> <p>其余保洁员要求年龄 60 岁以下, 能说普通话, 有一定的文化水平, 有一定的保洁工作经验。身体健康, 无违法犯罪记录,</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>工作勤快，认真履行职责，忠于职守，积极做好保洁服务。</p> <p>（四）水电维护工，要求年龄 55 岁以下，男性，身体健康；中技及以上学历，持有效低压电工证，有低压电气设备维修、保养，1 年及以上相关工作经验；熟悉照明设施设备系统安装、维护管理工作。具备良好的团队协作及沟通能力，吃苦耐劳、责任心强。个人时间相对灵活，能满足工作任务不定时的要求。</p> <p>（五）接待员：要求年龄 40 岁以下，女性，能说普通话，有一定的文化水平，有一定的工作经验。身体健康，无违法犯罪记录，工作勤快，认真履行职责，忠于职守，积极做好会场布置、茶水服务、会场卫生等工作。</p> <p>物业服务人员应保持自身的仪表整洁，做到服装统一且经甲方认可，具有身体健康的体检表，并在甲方处进行基础资料登记，人员在工作期间，如有变更，我方将提前告知甲方，通过审核同意方可调换。</p> <p>物业服务人员应有较强的责任心，做到不损坏公共设施，不在工作时间内成群聊天，不随意窜离工作岗位，不干私活，不做有损形象的行为等。</p> <p>五、物业管理服务具体内容及要求、标准</p> <p>（一）公共安全服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>1. 服务内容：协助做好维稳工作和社会治安综合治理管理工作，负责服务区内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区内安全秩序。</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>2.1 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p>2.2 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。</p> <p>2.3 负责门岗 24 小时值班、办公区巡逻。</p> <p>2.4 负责服务区内安防、消防、监控 24 小时值班。</p> <p>2.5 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行检查工作。</p> <p>2.6 负责引导车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>议召开期间设专人指挥车辆行驶。</p> <p>2.7 参与业主方组织的安全、消防检查活动，并能正确熟练掌握各种消防器材、物件等设备的使用方法及用途。</p> <p>2.8 积极配合业主方完成临时性安保任务。</p> <p>2.9 协助辖区派出所处理治安案件。</p> <p>2.10 协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>3. 服务标准：协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆引导井然有序。</p> <p>（二）保洁服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>1. 服务内容：负责柳州市柳北区税务局办公楼负 1 楼至 5 楼的会议室和公共区域（包括楼层步梯间、楼内通道、电梯间、公共卫生间等）的卫生保洁工作和疫情防控工作。具体包括：大厅、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、领导办公室、会议室、公共卫生间、机房（有特殊要求的除外）、走廊灯、饮水机等清洁保养以及办公区域消毒工作。</p> <p>工作时间为：工作日每天为上午班（7:00-11:00）、下午班（中午 14:00-18:00）、可根据实际情况需要进行调整 and 安排。</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>2.1 会议室、接待室每天保洁 3 次，每次用完及时清洁，摆设整齐；办公室每天清洁 1 次，在早上 7:30 前完成，如有特殊情况即时清洁；垃圾每天收集 2 次。</p> <p>2.2 大厅，公共场所每日清扫 2 次以上。</p> <p>2.3 办公室公共通道、走廊、各办公室公共楼梯每日拖洗 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次。</p> <p>2.4 办公室玻璃窗外侧玻璃、房门每天清洁 1 次；走廊玻璃每天清洁 1 次。</p> <p>2.5 各楼层公用卫生间每日清洁 2 次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液等物品（物品由业主方提供）。</p> <p>2.6 各办公室公共区域按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>袋，每日收集 2 次。</p> <p>2.7 户外合理放置垃圾桶，每日清运 1 次（由业主方另出费用请环卫站清运）。</p> <p>2.8 负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集每天至少打扫一次，保持绿化带干净，每 10 平方米有垃圾或陈根烂叶不超过 5 个（片）。</p> <p>2.9 室外区域喷药杀蚊、蝇、鼠等，消杀时做好通知、提醒等措施；确保无污染现象发生，每个季度消杀 2 次。</p> <p>2.10 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>2.11 根据疫情风险的等级，按照业主要求做好办公区域的消毒和进出人员的测温工作。</p> <p>3. 服务标准：</p> <p>3.1 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾；玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印；各楼层室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网；公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味；卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水，及时清理脚印、水渍，镜子每日全面擦拭清洁，大小便池内外无淡垢，墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭。</p> <p>3.2 每天早上 8 点前完成普扫，保洁时间上午 9:00 至 11:50，下午 13:30 至 18:00；在规定时间内未完成普扫的，一次扣 100 元，在规定保洁时间无人保洁的一次扣 200 元。</p> <p>3.3 清扫保洁人员在工作时间内必须着公司统一着装，上班期间不做与本职工作无关的事，不擅离工作岗位，如未按规定着装，一人一次扣 50 元，各工作区域脱岗一人一次扣 100 元。</p> <p>3.4 清扫保洁人员实行划分区域清扫。乙方必须提供保洁人员真实名单和联系电话；确保清扫区域内无泥沙、残渣、积水、无瓜皮、果壳、烟头和各种包装物、无陈旧落叶、无痰渍、污垢、无牛皮癣和涂鸦；在可视范围内出现 5 个以上烟头或其他明显垃</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>圾，发现一处扣 100 元；不是阴雨天 10 米内不得有 3 处以上积水，有成堆泥土每处扣 100 元；牛皮癣和涂鸦发现一处扣 100 元。</p> <p>3.5 在清扫保洁区域内，对垃圾必须撮净，运入垃圾池内，不得有成堆垃圾，垃圾桶内不得有陈旧性垃圾，垃圾桶必须套袋以便清运，不可就地掩埋垃圾；垃圾桶不套袋或有陈旧垃圾发现一个扣 50 元，成堆垃圾发现一处扣 200-800 元，掩埋藏匿垃圾，发现一处扣 200-2000 元。</p> <p>3.6 在清扫区域内，确保各种路牌、指示牌、警示牌、弯道镜、垃圾桶的完整和洁净；如有污渍导致字迹不清或遮拦发现一个扣 50 元。</p> <p>3.7 保证厕所内的供水、供电、照明、冲水、洗手设施的正常使用。厕所无异味、无烟头、水迹、尘土，小便槽应放樟脑球，便槽无积渍，门、窗、内墙砖无灰尘，无蛛网，纸桶配备齐全，并及时清倒，化粪池无外溢；如出现厕所内供水、供电、照明设施不能正常使用，化粪池外溢，管道阻塞、大小便池堵塞等而不在当天维修的扣 300-500 元，其他各项违规扣 100-200 元。</p> <p>（三）秩序维护员服务内容、服务要求和标准、相关制度</p> <p>1. 着装仪表：工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿。</p> <p>2. 行为规范：上班时间必须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；站岗时姿态严整，保持立正姿势，不得东摇西晃。不得坐卧、倚靠、打盹、吸烟、与人闲聊、吃东西、看书报、乱打电话和听收、录音机等；对工作人员要有礼有节，热情受理各种问题，特别是夜间值班，对住户提出的问题要及时解决，解决不了的作好登记。</p> <p>3. 日常管理：不得迟到早退，严格按照规定时间站岗或巡逻；值班人员就餐必须在值班室内就餐，不得离开岗位到快餐店就餐；认真做好交接班，做好值班记录和实物出入登记；严格执行对讲机管理规定和警棍使用规定；做好本班岗亭的清洁卫生，不</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>得随意张贴、悬挂与堆放与工作无关的物品； 门岗值班室不得会客。</p> <p>4. 值班管理规定：</p> <p>4.1 秩序维护人员实行 24 小时轮流值班制度。</p> <p>4.2 值班人员分为二班制，白班时间为：早 7 点 30 分—晚 7 点 30 分、晚班时间为：19 点 30 分—早 7 点 30 分。</p> <p>4.3 各班秩序维护员必须按照编排的值班表上岗工作，并严格履行岗位责任制的要求，坚守岗位，巡逻人员要按时巡查，提高警惕，及时处理各种突发事件。</p> <p>4.4 当值班人员发现情况时，应做好控制工作，并及时报告当班班长、队长或部门负责人。</p> <p>①报告时简要说明事发地点、性质、人数和特征等；</p> <p>②及时劝阻和处理在物业区域违法管理规定的人员和事件；</p> <p>③遇紧急事件及重大事故应报告相关领导；</p> <p>④在当班期间发生的问题及处理经过，在《值班记录》做好记录。</p> <p>5. 交接班制度：为认真做好岗位的工作交接和器材设备交接，减少因交接不清引起的工作失误及器材损失，特制定本制度。</p> <p>5.1 本班相互转换岗位时，须认真做好岗位交接。</p> <p>5.2 接班人须提前 15 分钟签到上班，接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。</p> <p>5.3 接班班长在正点时组织全班人员集合，讲明注意事项，然后各秩序维护员到各自岗位换班。</p> <p>5.4 本班与下班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。</p> <p>5.5 保安人员交接班时，必须认真填写《秩序维护员交接班登记表》，并签名确认，发现问题，交接双方必须当面说明，如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班的问题，应立即报告领班或部门负责人处理。</p> <p>6. 交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。</p> <p>6. 秩序维护员培训制度</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>6.1 岗前培训</p> <p>上岗前向每位新入职的秩序维护员介绍物业辖区情况、工作纪律、操作要求和岗位职责。</p> <p>(1) 上岗前必须掌握通讯及消防设备器材的使用和操作。</p> <p>(2) 新入职的秩序维护员须进行 3—5 天时间进行培训实习，掌握本职工作和基本技能，然后开始正式上岗。</p> <p>6.2 岗位培训</p> <p>(1) 秩序维护员培训：根据制定的培训计划，拟订秩序维护员培训方案，通过授课与实际操作相结合的方式，分月、季定期进行培训，从而提高秩序维护员的警惕性、“四防”意识、应变能力和身体素质，使其掌握基本技能。</p> <p>(2) 消防培训：根据公司内部制定的培训计划，拟订消防培训方案、年度消防演习计划安排及灭火等培训内容，通过授课与实际操作相结合的方式，分月、季定期进行培训，从而达到提高秩序维护员的防火意识、掌握灭火抢救能力的目的。</p> <p>7. 对讲机培训制度：对讲机是秩序维护人员必备的重要通讯工具，全体人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的使用功能，爱护并熟练使用对讲机。</p> <p>7.1 使用对讲机要本着“爱护设备、小心轻放，妥善保管、正确操作”的原则，不得磕、碰、扔、摔以及玩弄对讲机，保持对讲机清洁，定期进行擦拭、维护。</p> <p>7.2 持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或拆卸机器，人员的对讲机一律挂在腰带右后侧，站岗、巡逻时不得拿在手中。</p> <p>7.3 发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上级报告，由部门主管检查后进行处理，严禁自行拆修。</p> <p>7.4 严格按照规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率（平常使用 1 频道，停电时使用 2 频道）。</p> <p>7.5 严格按照对讲机充电程序充电，不得待机充电，电池使用完毕后方可进行充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。</p> <p>7.6 交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况，接机者</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>当场检查，发现损坏或通讯失灵，立即报告当班班长。</p> <p>8. 监控系统操作制度</p> <p>8.1 加强学习，不断提高业务技能，熟练掌握监控系统的操作。</p> <p>8.2 值班员必须严格按照操作规程监控录像，爱护设备，不得擅自修改系统各种设置、删除资料 and 进行非法操作，严禁私自在电脑上安装各种软件，不得进行玩游戏、打字等其他操作，确保其正常运作，违者从严处理，并承担所造成的一切后果。</p> <p>8.3 未经上级部门主管批准，不得随意播放监控录像的录像内容。</p> <p>8.4 未经上级部门主管批准，无关人员不得进入监控室。</p> <p>8.5 保持监控设备的清洁，定期进行擦拭、维护。</p> <p>8.6 确保监控室的卫生和秩序，营造良好的工作环境。</p> <p>9. 重大事件报告制度：为及时妥善处理重大事件或突发事件，避免和控制事件发生，特制定重大事件处理报告制度。</p> <p>9.1 重大或突发事件包括：火灾、电梯困人、爆炸、突发停电、水浸、盗窃、械斗等破坏性行为，刑事案件，高低压电柜、通讯设备等主要设备设施故障，房屋主体结构遭受破坏等。</p> <p>9.2 发生重大或突发事件，参与事件处理的部门或当值主管立即到现场处理同时尽快口头向公司领导报告，并根据事发情节决定是否报告公安、消防等机构协助处理。</p> <p>9.3 参与事件处理的部门经理在事件处理后立即填写重大事件报告表，于 12 小时内以书面形式递交公司及税务局领导，详细记录事件发生的时间、地点、经过，以及事件发生的初步原因和处理经过。</p> <p>9.4 重大事件报告表由部门经理签名后上报，如部门经理不在而事情紧急时，可由当值主管签名上报。</p> <p>9.5 参与事件处理的部门应在事件处理完毕后 24 小时填写重大事件总结表上报公司领导，如实汇报事件的详细处理过程及结果，找出事件发生的主要原因，提出避免类似情况发生的预防措施。</p> |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>10. 消防安全检查制度：为规范物业辖区的消防工作，检查和防止消防隐患，特制定如下制度：</p> <p>10.1 每月末及节日前，对物业辖区公共区域、设施进行安全检查。</p> <p>10.2 检查项目：</p> <p>①各部位配备的消防器材、消防栓设施是否齐全、有效；</p> <p>②房间所使用的电器是否符合安全规定；</p> <p>③设有消防报警系统的物业辖区指示灯、烟感及报警系统是否正常。</p> <p>10.3 检查中发现物业辖区内各种设施设备有变异，或违反消防规定的问题，要立即查明原因，及时处理。</p> <p>（四）接待服务（含会议服务）内容、服务要求和服务标准</p> <p>1. 负责会议室的会议服务和清洁卫生工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、会议用品、杯子物品的摆放、会议音响话筒操作、会场服务、会场恢复。清洁卫生工作包括：各会议室、接待室的杯子清洗、消毒；各会议室、接待室场内的座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养消毒；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱机、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每天巡查会议室音响、灯光、消毒柜等设施设备完好情况，发现故障及时报修。</p> <p>2. 提供会议茶水服务工作，包括会前接待、会间服务、会后清洁服务（茶叶、杯子、热水壶等会议所用物品由业主方提供）。</p> <p>3. 配合业主方做好大院内举行的各重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>（五）设施设备的养护和管理</p> <p>所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行，确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门，并及时与专业维修公司联系及协助维修，确保所有设施设备状态良好。</p> <p>1. 配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。</p> <p>2. 负责办公楼（共用的上下水管道，公共照明，给排水系统，</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>配电系统，楼内消防设施设备等）的维修、养护、管理和运行服务。维修更新（换）零配件的费用由甲方承担，由物业管理公司实施。</p> <p>（六）保密工作要求</p> <p>所有物业服务人员必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对业主提供的物业管理资料，应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，将追究其相关法律责任。</p> <p>六、其他要求</p> <p>1. 成交供应商严格执行国家、自治区、柳州市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对柳州市柳北区税务局实施专业化统一管理。</p> <p>2. 采购人根据现场实际情况向成交供应商提供相应的物业管理办公用房。</p> <p>3. 接受业主的监督，如发现不按规定和标准执行的，视情况扣除物业公司相关费用。</p> <p>4. 电梯、空调、生活垃圾处理费、外墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责，成交供应商配合相关工作。</p> <p>5. 成交供应商委派驻场的工作人员必须遵守国家保密法规和采购人保密规定要求，未经采购人允许，不得随意进出各办公室，否则由成交供应商承担一切法律后果。</p> <p>6. 成交供应商委派驻场的工作人员上岗必须穿统一的工作服、佩戴工作牌。</p> <p>7. 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，成交供应商应当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。</p> <p>七、违约责任</p> <p>采购人将对保安、保洁、水电服务质量进行全过程监督，成交供应商日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。</p> <p>违纪处理与处罚规定：成交供应商在合同执行期间，如果有</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|----------------|----------|---|---|
| | | | <p>下列情形之一者，采购人有权视情节轻重予以处理：</p> <p>1. 未按合同规定派足人员的，缺岗 1 次，罚 500 元，依此类推。</p> <p>2. 未执行响应文件、合同规定任务的，或对采购人要求整改的问题无故未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减物业管理服务费总额的 2%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的，采购人将终止合同。</p> <p>3. 采购人有权建议更换不称职员工。</p> <p>4. 采购人工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡岗现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，给予书面通知整改并每人次扣减 200 元。</p> |
| ★二、商务要求 | | | |
| 1 | 服务期限及地点 | <p>1. 服务期限：1 年。</p> <p>2. 服务地点：国家税务总局柳州市柳北区税务局。</p> | |
| 2 | 处理问题响应时间 | 成交供应商的管理人员在接到采购人通知后 1 小时内到达指定现场。 | |
| 3 | 付款方式 | 按月支付物业服务费用，在合同生效后每月成交供应商已提供等额发票后 10 个工作日内采购人以转账方式向成交供应商支付上月物业服务费。 | |
| 4 | 物业管理费用 | <p>物业管理费用包含但不限于以下各项费用：</p> <p>1. 员工资和补贴（夜餐费、节假日补贴费及加班费用等）；</p> <p>2. 购置工作人员必备的统一的服装、器械等装备费用；</p> <p>3. 购买工作人员社会保险、住房公积金等费用；</p> <p>4. 工作人员病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。</p> <p>5. 除“技术服务内容及要求”中已明确由采购人购买的物品外，其他在物业服务过程中产生的所有费用。</p> | |
| 5 | 验收方式 | 验收标准：按照国家、地方、行业标准及响应文件的承诺、磋商文件要求。 | |