

国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务采购项目 磋商文件

项目名称：国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务采购项目

项目编号：YZLQZ2024-C3-025-QZQT

采购人名称：国家税务总局钦州市钦北区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024 年 4 月 26 日

目 录

第一部分 商务部分	3
第一章 磋商公告	3
第二章 磋商须知	6
第三章 评审方法及标准	24
第四章 拟签订的合同文本	28
第五章 响应文件组成	41
中小企业划型标准规定	55
第二部分 技术部分	63
第六章 项目采购需求	63

第一部分 商务部分

第一章 磋商公告

项目概况

国家税务总局钦州市钦北区税务局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（广西钦州市子材东大街19号奥林名城8号楼8层）获取磋商文件，并于2024年5月9日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLQZ2024-C3-025-QZQT

项目名称：国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务采购项目

采购方式：磋商

预算金额：人民币（大写）玖拾捌万玖仟肆佰肆拾肆元整/年，服务期2年（¥989444.00/年，服务期2年）

最高限价：人民币（大写）玖拾捌万玖仟肆佰肆拾肆元整/年，服务期2年（¥989444.00/年，服务期2年）

采购需求：

序号	标的名称	数量	简要服务介绍
1	国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务采购项目	1项	服务范围包括国家税务总局钦州市钦北区税务局办公楼(北部湾北大道含办公区)约9000m ² 及大院公共区域约8307m ² 物业管理服务，具体内容详见磋商文件。

合同履行期限：服务时间自合同签订之日起2年，以合同实际签订时间为准。

本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一签合同分年付款的办法。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同（自合同签订之日起计算）。合同期满后，在预算能保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准；一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 本项目的特定资格要求：具备法人资格及符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2. 落实采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。

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。

3. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加竞标。

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、政府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政府采购活动）。

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政府采购活动。

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，不得再参加本次政府采购活动。

三、获取采购文件

时间：2024 年 4 月 26 日至 2024 年 5 月 7 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）。

方式：供应商须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买或邮购磋商文件。

法定代表人或委托代理人身份证，非法定代表人携带法定代表人授权书原件购买；主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书等）副本复印件（须加盖单位公章）。【通过邮寄方式获取磋商文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将以上资料原件通过快递方式送达云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层），提供的材料须注明收件人姓名、收件人联系方式及收件地址，未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取磋商文件的，责任由供应商承担】。

售价：磋商文件售价每本 300 元，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费 50 元（邮购磋商文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将文件价款及邮费汇到采购代理机构指定账户，须提供项目名称、项目编号、收件人姓名、收件人联系方式及收件地址等，未按本公告要求提供的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取磋商文件的，责任由供应商承担。

磋商文件价款及邮费交纳银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司钦州分公司；

开户银行：中信银行南宁东葛支行；银行账号：8113 0010 1330 0157 979；

行号：3026 1102 9137。

注：

供应商获取磋商文件时应当向采购代理机构索取收据或者发票，索取收据的，供应商应当提

供完整准确的单位名称；依据国家税务总局 2017 年第 16 号《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定，索取发票的，供应商应当提供纳税人识别号或统一社会信用代码；

已获取磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 5 月 9 日 9 点 30 分（北京时间），逾期不予接收。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）。

五、开启

时间：2024 年 5 月 9 日 9 点 30 分（北京时间）截止后。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商时间及地点：2024 年 5 月 9 日 9 点 30 分截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由云之龙咨询集团有限公司另行通知。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层），参加磋商的法定代表人(负责人)或委托代理人必须持有效证件，法定代表人(负责人)凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：国家税务总局广西壮族自治区税务局钦州频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/qinzhou>）、云之龙咨询集团有限公司网（<http://www.yzljt.cn/>）

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：国家税务总局钦州市钦北区税务局

地 址：钦州市北部湾大道 53 号

联系方式：刘娟 0777-5892598

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层

项目联系人姓名：黄洁年、梁译、秦绍袁

联系电话：0777-5619366

3. 项目联系方式

项目联系人：黄洁年、梁译、秦绍袁

电 话：0777-5619366

云之龙咨询集团有限公司

2024 年 4 月 26 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务采购项目 (项目编号: YZLQZ2024-C3-025-QZQT)
	采购预算	人民币(大写)玖拾捌万玖仟肆佰肆拾肆元整/年, 服务期2年 (¥989444.00/年, 服务期2年)
	本项目设定的最高限价	人民币(大写)玖拾捌万玖仟肆佰肆拾肆元整/年, 服务期2年 (¥989444.00/年, 服务期2年)
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局钦州频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/qinzhou)、云之龙咨询集团有限公司网 (http://www.yzljt.cn/)
2	采购人	名称: <u>国家税务总局钦州市钦北区税务局</u> 地址: <u>钦州市北部湾大道53号</u> 联系方式: <u>刘娟 0777-5892598</u>
3	采购代理机构	名称: <u>云之龙咨询集团有限公司</u> 地址: <u>广西钦州市子材东大街19号奥林名城8号楼8层</u> 项目联系人姓名: <u>黄洁年、梁译、秦绍袁</u> 联系电话: <u>0777-5619366</u>
4	供应商产生方法	详见《第三章 评审方法及标准》
5	供应商资格条件	<p>1. 本项目的特定资格要求: 具备法人资格及符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。</p> <p>2. 落实采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中(服务类), 服务由中小企业承接(提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员)。</p> <p>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</p>

		<p>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<u>物业管理</u>。</p> <p>3. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加竞标。</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、政府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政府采购活动）。</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政府采购活动。</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，不得再参加本次政府采购活动。</p>
6	项目现场勘察	不组织
7	联合体	不接受
8	进口产品	本采购项目拒绝进口产品参加磋商
9	其他法律法规强制性规定的	无
10	供应商须提供的其他资料	供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。除采购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，供应商可不提供纸质材料
11	提交样品	不要求提供
12	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 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
13	递交磋商响应文件的截止时间和地点	<p>时间：<u>2024 年 5 月 9 日 9 点 30 分</u> (北京时间)</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）</p>

14	磋商响应文件开启时间和地点	<p>时间：<u>2024年5月9日9点30分</u>(北京时间)</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街19号奥林名城8号楼8层）</p>
15	磋商保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供。</p> <p>本项目的磋商保证金为人民币<u>伍仟元整（¥5000.00）</u>。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账（<u>开户名：云之龙咨询集团有限公司钦州分公司；开户银行：中信银行南宁东葛支行；银行账号：8113 0010 1460 0074 523</u>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则竞标无效。供应商必须于递交竞标文件时将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。</p> <p>备注：</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p>

		5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
17	磋商响应有效期	60 日(日历日)
18	响应文件份数	正本 <u>壹</u> 份 副本 <u>肆</u> 份 电子文件 <u>壹</u> 份(Word 版本)
19	响应文件封套上应载明的信息	项目名称：_____ 项目编号：_____ 供应商名称：_____ ____年__月__日__时__分前不得拆封
20	信用查询	采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://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响应文件提交截止时间当日。
21	提供服务的时间、地点、方式、服务项目期限	见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。
22	采购资金的支付方式和时间	见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。
23	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供。 本采购项目履约保证金为合同金额的 <u> / </u> %（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。 合同约定服务期满且成交供应商完全履行了服务要求的，采购人在收到成交供应商提出申请的 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；成交供应商在合同期限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：/ 开户银行：/ 银行账号：/ 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)。																								
24	采购代理服务收费	<p>(1) 采购代理服务收费标准：</p> <p>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 号文的规定服务类标准，以两年成交金额为基准价计算并下浮 30%后收取，本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付（以下费率未下浮 30%）。</p> <table><tr><th>费率 金额</th><th>货物 招标</th><th>服务 招标</th><th>工程 招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.8%</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></table> <p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程采购代理业务金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>(2) 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司钦州分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行；</p> <p>银行账号：8113 0010 1330 0157 979；</p> <p>行号：3026 1102 9137</p>	费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.8%	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%
费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标																							
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																							
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.8%																							
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%																							

25	其他规定	<p>1.本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。</p> <p>2.本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）或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3.本项目专门面向中小企业采购，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4.成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
26	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
27	分包	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p> <p><input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求</p> <p>注：享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p>

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。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。

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购预算金额见磋商须知前附表。

★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下列资格条件要求：见磋商须知前附表。

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

3.2.1 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。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。

3.2.2 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或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加采购活动期限以内的。

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 本项目不接受联合体竞标。

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。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见磋商须知前附表。

9. 其他规定

9.1 其他法律法规强制性规定。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

二、磋商文件

10. 磋商文件的组成

10.1 磋商文件由下列文件组成：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

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

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

11. 磋商文件的澄清或者修改

11.1 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。

11.2 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 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

11.3 澄清或者修改内容为采购文件的组成部分，对所有领取了采购文件的潜在供应商均具有约束力。

12. 偏离

12.1 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。

★12.2 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)，对其中任何一条的负偏离，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

13. 一般要求

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5 磋商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。

14. 响应文件的组成(采购人可根据实际情况对以下项目标注★)

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容：

14.1.1 商务部分

★(1)磋商响应声明：**[必须提供]**

★(2)报价一览表：**[必须提供]**

(3)分项价格表；

★(4)商务条款偏离表(供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。)；**[必须提供]**

★(5)磋商保证金提交凭证：**[必须提供]**

(6)供应商符合资格条件的证明文件

★①供应商基本情况表(格式见本采购文件第五章附件 5-1)；**[必须提供]**

★②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；**[必须提供]**

★③法定代表人身份证正反面复印件；**[必须提供]**

★④法人授权委托书和委托代理人身份证复印件(格式见附件)委托代理时；**[委托代理时必须提供]**

★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的书面声明(格式见本采购文件第五章附件 6—2—5)；**[必须提供]**

★⑥供应商 **2022 年或 2023 年**的年度财务报告复印件(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报表)**[必须提供]**；

★⑦竞标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)；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》**[必须提供]**；

★⑧竞标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；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出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》**[必须提供]**；

★⑨中小企业声明函(本项目专门面向中小企业采购，即磋商供应商为中小企业，磋商供应

商应按第五章要求的格式填写或残疾人福利性单位声明函或提供监狱企业的证明文件）[必须提供]；

(7) 磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料无；

(8) 供应商认为需提供的其他资料。

14.1.2 技术部分

★(1) 项目供应商案（格式自拟）[必须提供]

★(2) 技术响应与偏离表[必须提供]

★(3) 拟投入本项目人员、设备及管理方案（格式自拟）[必须提供]

(4) 用于本项目人员简历表

(5) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(6) 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。

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货物或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，应以以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，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 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 4 个工作日内退还；成交供应商的保证金，在采购合同签订后 4 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。

16.4 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包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，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代表签字。

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。

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。列明“必须提供”的，须加盖公章按要求提供，否则作竞标无效处理。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的情况。

失信情况查询方式详见磋商须知前附表。

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

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不得少于 3 家。

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 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。

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。

27.2 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最后报价最低的供应商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商基准价

价格评分 = ----- × 价格分

某供应商的最终报价

★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。

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 采购人应当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，应当在评审结束之日起 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：

(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；

(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。

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 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。

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、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。

六、其他规定

39. 采购代理服务费用

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

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

41. 成交供应商有下列情形之一的，将予以通报：

(1) 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

(2) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(3) 拒绝履行合同义务的；

(4) 其他违反法律法规相关规定的情形。

42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

43. 未尽事宜

43.1 其他未尽事宜按采购法律法规的规定执行。

44. 文件解释权

44.1 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

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、服务方案、拟投入本项目主要人员、设备综合能力等方面内容按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

（一）首先由磋商小组依法对供应商的资格进行评审，再由评委对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

序号	评审类别	评审内容	分值	评分要素
1	价格分 (满分 30 分)	磋商报价	30	(1) 本项目专门面向中小企业采购，即供应商为中小企业，不再给予小微企业报价折扣或加分；在采购活动中，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 (2) 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商报价为磋商基准价，其价格分为满分。 供应商报价得分 = (磋商基准价/某供应商最后报价) × 30 分
2	技术分 (满分 40 分)	(1) 规章制度、操作规程	6	根据供应商提供的规章制度、操作规程形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分： ① 供应商未在响应文件中提供规章制度、操作规程或者提供建立的规章制度、操作规程不可行的得 0 分。 ② 提供了管理规章制度的，得 2 分。 ③ 提供的管理规章制度中，含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生等制度的，得 4 分。 ④ 在③基础上，提供了操作规程，操作规程中含有管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程等内容的，得 6 分。

		(2) 管理方案	6	<p>根据供应商提供的针对本项目各服务地点的管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供管理方案或者提供的管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了管理方案的，得 2 分。</p> <p>③提供的管理方案内容较完整，有针对性，有较完整的管理计划，常见、突发问题的分析及解决措施，有内部管理架构、分项岗位责任等，得 4 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关制度等内容的， 6 分。</p>
		(3) 卫生保洁管理方案	6	<p>根据供应商提供的卫生保洁管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供卫生保洁管理方案或者提供的卫生保洁管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了卫生保洁管理方案的，得 2 分。</p> <p>③提供的卫生保洁管理方案内容较完整，具有针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见、及突发问题的分析及解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位责任等，得 4 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关保洁制度等内容的，得 6 分。</p>
		(4) 服务区域秩序维护、治安 管理方案	8	<p>根据供应商提供的服务区域秩序维护、治安 管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供服务区域秩序维护、治安 管理方案或者提供的服务区域秩序维护、治安 管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了服务区域秩序维护、治安 管理方案的，得 2 分。</p> <p>③提供的服务区域秩序维护、治安 管理方案内容较完整，具有针对性，有较完整的秩序维护、管理计划，常见及突发问题的分析及解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位责任的，得 6 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关内容的，得 8 分。</p>
		(5) 档案的建立和	6	<p>根据供应商提供的档案的建立和管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p>

		管理方案		<p>①供应商未在响应文件中提供档案的建立和管理方案或者提供的档案的建立和管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了档案的建立和管理方案的，得 2 分。</p> <p>③提供的档案的建立和管理方案内容较完整，方案中包含了使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录的，得 4 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目设置巡查及汇总记录和其他服务活动记录等内容的，得 6 分。</p>
		(6) 服务承诺	8	<p>根据供应商提供的服务承诺形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供服务承诺或者提供的服务承诺不可行的得 0 分。</p> <p>②供应商提供了服务承诺的，得 2 分。</p> <p>③供应商提供的服务承诺，对项目总体有一定认识，表达清晰、完整，措施具体有效。服务承诺全面、可行，服务措施到位的，得 6 分。</p> <p>④在③基础上，应急措施合理，具有一定技术专业能力，能提供对采购单位的增值服务的，得 8 分。</p>
3	商务分 (满分 30分)	(1) 服务团队	20	<p>①供应商拟投入本项目的物业主管人员，具备项目物业项目经理证书得 2 分；具备初级（或以上）保安员证得 1 分；具备中级（或以上）消防设施操作员得 2 分；具备退伍军人士官证书得 3 分；此项满分 8 分。（需在响应文件中提供相关证书复印件）</p> <p>②供应商拟投入本项目的保安人员中，具备三级保安员资格证书的每个得 1 分；具备二级及以上保安员资格证书的每个得 2 分。此项满分 6 分（需在响应文件中提供相关证书复印件）</p> <p>③供应商拟投入本项目的服务人员中（物业主管人员除外），具有中华人民共和国特种作业操作证的得 1 分，具有初级（或以上）消防设施操作员证的每个得 1 分，此项满分 6 分。（需在响应文件中提供相关证书复印件）</p> <p>注：上述各评分项中的人员不重复计分，同时一人多证也不重复计分，且以最高级别计分，多个人具有同一种证书可同时计分。</p>

		(2) 业绩	10	<p>根据供应商 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）承接的同类项目的经营业绩的有效证明文件进行评价，有效证明文件包括该业绩的：中标（成交）通知书复印件或采购合同文本复印件（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，此项满分 10 分。供应商须提供以上完整证明材料，否则该业绩不得分。</p> <p>注释：同类项目是指物业服务项目。</p>
--	--	--------	----	---

综合得分= 1 + 2 + 3（各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）

四、成交候选供应商推荐原则

（一）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；若仍相同的，按照项目技术因素优劣顺序推荐。采购人应按排序从高到低的原则确定成交供应商。

（二）成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照上款规定的原则确定其他候选供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

五、特别说明

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

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

第四章 拟签订的合同文本

中小企业预留合同：☐是 ☐否

(合同封面)

合同类别：技术服务类

采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：

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

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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（项目）需求、采购文件规定的合同条款；

(2) 磋商报价表；

(3) 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____年。本合同总金额为人民币_____。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一签合同分年付款的办法。成交后，甲方与乙方签订有效期一年的采购合同（自合同签订之日起计算）。合同期满后，在预算能保障的前提下，甲方根据相关政策以及乙方服务质量与乙方续签第二年合同，续签总金额以甲方第二年实际预算安排为准；一年合同期满但甲方未获得预算批复或需求取消，经甲方提前书面通知乙方后，合同到期终止，不再顺延。

4. 合同签订地

广西壮族自治区_____市_____区

5. 乙方服务承诺

(1) 乙方安排专人负责本项目事宜，指定_____为负责人，负责人联系电话：_____。乙方指定联系人及联系方式发生变化的，应提前通知甲方，因怠于通知导致甲方与其联络不畅或者迟延履行合同的，应属违约行为。

(2) 乙方保证提供的服务质量，符合国家及广西壮族自治区的有关法律规定及甲方要求，不能出现假冒或者其他任何质量问题。

6. 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，并在甲方收到乙方提交的履约保证

金后生效。

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： 合同编号：
2	甲方名称： 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	服务期限：自合同签订之日起 2 年，以合同实际签订时间为准。 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。 服务地点：广西 市（详细地址： 区 路 号）
6	服务地点：甲方指定地点。
7	验收方式及标准：按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，以及合同技术规范，双方到场共同验收。
8	<p>1. 在服务期内，服务费用按月结算，甲乙双方于每月 15 日对上月的服务费用进行结算。乙方的人工成本（包含人员工资、工资附加及保险）、项目管理费等合同内相关服务费用按照实际到岗人数、双方每月实际确认的费用等内容作为结算依据，由甲方按照成交金额每月向乙方均衡支付。</p> <p>2. 在服务期内，甲方按月支付服务费用前，乙方应当根据结算金额将等额合法有效发票开具给甲方，发票内容为：保安保洁服务费；甲方通过银行转账方式将相应款项汇入乙方指定的开户银行账户。</p> <p>注：</p>

	<p>本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一签合同分年付款的办法。成交后，甲方与乙方签订有效期一年的采购合同（自合同签订之日起计算）。合同期满后，在预算能保障的前提下，甲方根据相关政策以及乙方服务质量与乙方续签第二年合同，续签总金额以甲方第二年实际预算安排为准；一年合同期满但甲方未获得预算批复或需求取消，经甲方提前书面通知乙方后，合同到期终止，不再顺延。</p>
9	<p>履约保证金及其返还：本采购项目不收取履约保证金，履约保证金为合同金额的 <u> </u> %（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同约定服务期满且成交供应商完全履行了服务要求的，采购人在收到成交供应商提出申请的 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；成交供应商在合同期限内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。</p>
10	<p>■ 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同总价款的 10% 计算。逾期退回款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。2. 其它违约行为按违约服务款额 5% 收取违约金。</p> <p>■ 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，甲方有权从货款或履约保证金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。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。</p>
12	<p>合同履行期限：服务时间自 2024 年 月 日至 2026 年 月 日。</p>
13	<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"/> 向合同履行地人民法院提起诉讼</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”是指乙方按照采购文件要求，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采购文件和乙方的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，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

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，全部由供应商承担。

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。

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。

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，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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：

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。

(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 迟延履行违约责任

(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，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4)如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，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终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(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。

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 诉讼应由服务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；合同履行过程中因供应商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.违约终止合同

14.1 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，提出终止部分或全部合同。

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；

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。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，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

续执行合同中未终止的部分。

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 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

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行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。

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）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。

（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(包含但不限于服务内容、范围和基本 要求)
...				

（二）响应文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（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

(六)采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

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

第五章 响应文件组成

第一部分 商务部分

★(1)磋商响应声明；[必须提供]

★(2)报价一览表；[必须提供]

(3)分项价格表；

★(4)商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。）；[必须提供]

★(5)磋商保证金提交凭证；[必须提供]

供应商符合资格条件的证明文件

★①供应商基本情况表（格式见本采购文件第五章附件 5-1）；[必须提供]

★②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；[必须提供]

★③法定代表人身份证正反面复印件；[必须提供]

★④法人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见附件）委托代理时；[委托代理时必须提供]

★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的书面声明(格式见本采购文件第五章附件 6—2—5)；[必须提供]

★⑥供应商 2022 年或 2023 年的年度财务报告复印件(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报表) [必须提供]；

★⑦竞标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）；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》[必须提供]；

★⑧竞标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；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出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》[必须提供]；

★⑨中小企业声明函（本项目专门面向中小企业采购，即磋商供应商为中小企业，磋商

供应商应按第五章要求的格式填写或残疾人福利性单位声明函或提供监狱企业的证明文件)

[必须提供]：

(7) 磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料无；

(8) 供应商认为需提供的其他资料。

第二部分 技术部分

★(1)项目供应商案（格式自拟）**[必须提供]**

★(2)技术响应与偏离表**[必须提供]**

★(3)拟投入本项目人员、设备及管理方案（格式自拟）**[必须提供]**

(4)用于本项目人员简历表

(5)磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(6)其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明

磋商响应声明

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_____份和副本_____份, 电子响应文件_____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、我方承诺遵守相关法律责任, 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

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)

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(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。

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)(适用于自然人磋商)

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

二、报价一览表及分项价格表

附件 2—3

报价一览表
(服务类项目适用)

序号	项目名称	项目编号
1	报价	
2	服务时间	

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

附件 2—4

分项价格表
(服务类项目适用)

项目名称：
项目编号：

金额单位：元

序号	服务名称	报价
1		
2		
3		
4		
5	
总计		

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

附件 2—5

最终报价承诺书
(第____次报价书)

项目名称: _____
项目编号: _____

供应商名称	
磋商范围	第____包
最终报价 (详见备注说明)	第____包 最终报价: 人民币_____
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

注: 本页《报价表》由供应商在磋商现场依磋商情况填写, 考虑磋商报价的方便, 供应商在填写最终承诺报价后, (第一次报价—最终承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视为需求表中全部分项设备或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外)。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

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：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

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

四、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。

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。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致
该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

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	发证机关	有效期	
备注			

附件 5-2-5

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

无不良信用记录承诺函(供应商自行查询适用)

致_____(采购人或采购代理机构):

本单位郑重承诺,我单位无以下不良信用记录情形:

- 1.被人民法院列入失信被执行人;
- 2.被税务部门列入重大税收违法失信主体。

我单位已就上述不良信用行为按照磋商文件中**磋商须知前附表**规定进行了查询。我单位承诺:合同签订前,若我单位具有不良信用记录情形,贵方可取消我单位成交资格或者不授予合同,所有责任由我单位自行承担。同时,我单位愿意无条件接受有关部门的调查处理。

供应商名称(盖公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

附件 5-3 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(示例略)

九、中小企业声明函

附件 9-1

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，服务单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

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。

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及

以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的上限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件： 残疾人福利性单位声明函（格式）

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（盖章）：

日 期：

六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

七、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

- (1)项目供应商案（格式自拟）；
(2)技术响应与偏离表；

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

品目号	项目名称	技术指标要求	响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

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

- (3) 拟投入本项目人员、设备及管理方案（格式自拟）；
(4) 用于本项目人员简历表（格式自拟）；

(5) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件；

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(包括磋商标的物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

(6) 其他资料。

公章授权书(如有)

公章授权书

致：_____ (采购人或采购代理机构)：
_____ (供应商名称) _____，中华人民共和国合法企业，法定地址：
_____。在参与_____ (项目名称)(项目编号) 磋商活动中，我公司授权响
应专用章在此次活动中代为公章使用。

响应专用章所签署的磋商文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等
同的法律效力。

响应专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

响应专用章：_____ (盖章)

供应商公章：_____ (盖章)

供应商法定代表人：_____ (签字或盖章)

日期： 年 月 日

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务采购项目采购需求

说明：

1. 采购需求中标注“★”号的条款为实质性条款或指标，要求必须满足或优于，否则响应无效。

2. 供应商必须自行为其响应产品或服务侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的供应商应在其响应文件中提供与其自有产品或服务专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品或服务的专利在本项目响应过程中被侵权问题提出异议。

3. 采购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译本。

4. 供应商所响应产品或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，并提供相关证明材料。

5. 本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与采购人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

所属行业：物业管理

标的名称：国家税务总局钦州市钦北区税务局物业管理服务

数量：1 项

一、技术服务需求

（一）项目基本情况

1. 坐落位置:项目地点坐落在钦州市钦南区北部湾大道 53 号。
2. 物业类型:秩序维护、保洁、接待、项目管理等服务。
3. 建筑物情况:国家税务总局钦州市钦北区税务局办公楼（北部湾北大道含办公区）约 9000 m² 及大院公共区域约 8307 m²。

（二）物业服务内容

1. 办公楼区域

（1）房屋的日常养护、管理和清洁卫生、水电日常维护，以及垃圾的收集，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶、窗户、楼梯及楼梯间、大厅、走廊、通道、办公室、会议室、电教室、卫生间、茶水间及所有设备房。（备注：中心机房只包含清洁卫生服务）

（2）维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散，消防标识更新。

（3）有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

2. 公共环境部分

（1）大厦内属配套设施的日常养护和管理，包括：大门、停车场、道路、沟渠、车棚、值班室、围墙等。（备注：办公大厦外墙清洗和化粪池清理不在服务范围）

（2）公共场地的清洁卫生，以及垃圾的收集和清运。

（3）小区内交通、车辆管理服务。包括公共区域内机动车辆、非机动车辆的行驶和停放管理。

（4）维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

（5）负责室内外公共设施、设备的维修、保养及安全检查；维修巡检记录详细,定期对设备房内设备设施进行检修、保养、保证其工作正常、卫生清洁,注意防火、防水、防冻

3. 其他服务内容:

- (1) 供应商定期每季度过后 5 个工作日内向采购人书面汇报保安、保洁管理总体情况。
- (2) 供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能, 如需完善或扩建, 须与采购人协商, 经采购人同意后方可实施。
- (3) 供应商须配合采购人做好夏季防汛, 冬季防冻等工作。

★(三) 物业管理岗位人员配置要求

1. 共计配备本项目人员 21 人, 其中物业主管 1 人、保安员 8 人 (含保安班长 1 人)、保洁员 6 人、水电工 1 人、会务员 2 人、收发员 2 人、停车场管理员 1 人。

2. 素质要求:

- (1) 保洁员: 年龄 50 岁以下, 身体健康, 为人勤快、有礼貌、责任心强、工作热情、服务态度好, 有保洁工作经验;
- (2) 保安员: 年龄 55 岁以下, 身体健康, 为人勤快、有礼貌、责任心强、工作热情、服务态度好, 有安保工作经验;
- (3) 物业管理主管: 身体健康, 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;
- (4) 水电工: 年龄 50 岁以下, 身体健康, 为人勤快、有礼貌、责任心强、工作热情、服务态度好, 持证上岗。
- (5) 会务员: 五官端正、身体健康, 为人勤快、有礼貌、责任心强。
- (5) 收发员: 身体健康, 为人勤快、有礼貌、责任心强。
- (6) 停车场管理员: 身体健康, 为人勤快、有礼貌、责任心强。

(四) 工作职责

1. 物业主管职责

- (1) 制定保安保洁管理服务质量目标和各阶段的工作计划, 保证日常工作的正常运转, 并做好工作总结, 负责所属人员日常管理、监督检查及与采购单位的沟通对接工作及结算事宜。
- (2) 参加每周工作例会, 听取汇报, 布置工作并协调、解决工作中的问题。
- (3) 负责做好保安保洁人员入职、离职、业绩考核、培训等工作。
- (4) 负责检查和督促各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作, 确保服务质量。

(5) 负责建立良好的公共关系，广泛听取和收集服务对象及其它各部门意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量。

(6) 协助采购人做好防火、防盗、防爆等安全守卫职责，避免各种案件、事故的发生。

(7) 完成领导交办的其它工作。

2. 保安班长岗位职责

(1) 在主管的领导下，负责保安人员保安岗位，负责制定安保工作计划和应急突发事件处理，负责保安人员日常工作安排、工作监督，工作考核考勤。

(2) 负责全队日常培训和管理，配合采购人主管部门共同做好保安人员的管理工作，加强与主管部门的沟通，及时反馈保安、保洁管理中遇到工作问题，协调处理各种突发的治安问题，根据情况要求调整保安工作任务，制定和完善各种防范措施及各项工作制度。不定时查岗查哨，督促检查保安员、负责组织岗点队员的学习、训练、班务会、处理岗点日常事务和突发事件，每月向主管汇报工作一次。

(3) 完成领导交办的其他事项。

3. 保安人员职责

(1) 负责钦北区税务局及辖区分局办公大楼安保工作，做好采购人区域内防火、防盗、防爆等安全守卫职责，避免各种案件、事故的发生。

(2) 完成领导交办的其他事项。

4. 保洁员职责

(1) 负责钦北区税务局及辖区分局办公大楼保洁工作、附属楼及大院区域所有卫生清洁工作。

(2) 完成领导交办的其他事项。

5. 水电工职责

(1) 负责室内外公共设施、设备的维修、保养及安全检查；

(2) 维修巡检记录详细,定期对设备房内设备设施进行检修、保养、保证其工作正常、卫生清洁,注意防火、防水、防冻；

(3) 发生突发情况时,应迅速赶往现场,处理故障；

(4) 积极完成领导交办的临时任务。

6. 会务员的岗位职责

(1) 会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备(包括会议音响设备检查)。

(2) 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。

(3) 负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。

(4) 负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。

(5) 负责会议结束后的清场工作。

(6) 负责各会议室之间的工作协调配合。

(7) 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主管汇报。

(8) 完成领导交办的其它任务。

7. 收发员岗位职责

(1) 文件的清理、保管和保密工作：文件立卷后，要及时提供利用，并注意防潮、防虫、防火、防盗、防止丢失、泄漏。每逢节假日、年终前要将文件核对清点，发现短缺，及时查找，确保文件的安全。

(2) 文书材料的归卷和立卷工作：待文件结束后，即可抓紧时间分类装订成册。

(3) 发文：负责打印材料的校对、印制、装订。要进行发文编号登记。

(4) 完成领导交办的其它任务。

8. 停车场管理员岗位职责

为了加强对停车场的有效管理，确保车场的顺利运行，明确停车场管理员的岗位职责，要求工作人员做好以下工作事宜：

(1) 值班期间保持良好的岗位形象及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人。

(2) 维护好岗位区域的交通秩序，确保车场内道路畅通无阻。

(3) 当有非清运车辆（单位领导或分管领导指定的车辆）驶入停车场时，应指引车辆慢行，安全停放于指定的车位上，根据场地合理安排停放位置。

(4) 禁止非车场车辆随意停放（单位领导授权的除外）。

(5) 每天应不少于两次检查车辆有无漏水、漏油， 并提醒司机关好车门、车窗、 上锁等（丢失物品司机自行负责），发现问题要及时与司机取得联系，并向当日值班领导汇报。

(6) 值班期间 仔细巡查停车场内车辆 停放安全情况，发现无关人员或可疑人员进入

车场时应及时劝其离开，要及时向值班领导汇报 必要时应 立即报警。

（7）严密注视司机的行为，若发现饮酒、醉酒等不利 于驾驶车辆的行为时应立即劝阻，报告值班领导的同时应妥善作出处理 。

（8）做好车场（包括会议室、门房）的卫生保洁工作。

（9）做好防火、防 漏 电、防水、防盗等危害停车场的安全工作 ，禁止闲杂人员进入车场、留宿过夜。

（10）严格按照 规定 时间开、关大门，晚上车辆出车时，待车辆驶离车场后，应及时关闭大门。

（11）及时开、关停车场灯具和出行安全警示灯，合理用电。

（12）注意车场宣传标识贴挂情况，检查其是否有歪斜、掉落情况。

（13）及时清除收垃圾车辆滴漏于地面的渗滤液和污水。

（14）做好领导安排的其它工作任务。

（五）采购人权利与义务

1. 采购人应建立、健全劳动安全卫生制度，提供符合国家劳动安全卫生规程和标准的工作环境，为供应商人员提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件，保证设施设备的安全运转。

2. 监督供应商与服务人员签订《劳动合同》，并不定期对《劳动合同》的履行情况进行抽查。若采购人发现供应商在用工规范方面存在严重问题时，有权暂停直至单方面解除合同，并有权按合同的约定追究供应商的违约责任。

3. 采购人不得将合同的内容向双方以外的任何第三方透露，不得泄露供应商的商业秘密。

4. 采购人有权监督供应商进行服务工作的全过程；有权根据合作管理和日常工作对接的实际需要设定并指派专员协助供应商的管理日常工作，对供应商在工作过程中发生的不符合采购人要求的行为提出相关意见，并有权要求供应商进行整改，供应商应在采购人要求的时限采取措施（包括对不胜任工作的人员更换、撤换等），直至工作质量符合采购人要求。

5. 在合同期内，在供应商特别委托的情况下，供应商对服务人员的日常考勤、劳动纪律等情况进行管理、统计，作为供应商对服务人员核算薪资和考核的基本依据。

6. 按合同约定的标准, 每月根据供应商的履约情况及对供应商的考核情况产生实际费用向其支付服务费。

7. 因供应商从事服务工作人员的专业素质、工作能力不足、业务操作不规范, 影响采购人开展工作的, 采购人有权要求供应商调换不符合要求的人员, 供应商应在采购人提出要求后七个工作日内予以调换, 培训及调换人员所产生的一切费用均由供应商承担。

(六) 供应商权利与义务

1. 供应商的服务工作符合采购人考核要求的, 有权按期获取采购人支付的服务费用。采购人如修改服务工作的要求, 供应商应在收到采购人的修改通知后七个工作日内对相应工作进行调整完毕。

2. 供应商有责任爱护由采购人提供的所有设备、设施、装修装饰, 没有采购人书面许可不得改装或擅自挪作他用, 由于供应商原因造成丢失、缺损, 供应商负责赔偿采购人损失。

3. 供应商应保证其具有承接本项目的法定资质, 保证已经完全理解采购人服务工作的各项具体要求, 并有能力依据采购人的要求完成相关工作。供应商因缺乏相应资质而给采购人造成损失的, 供应商应承担相关责任。

4. 供应商应合法用工, 遵照《劳动合同法》的规定与其承担服务工作的人员签订劳动合同, 并按采购人要求的时限向采购人提供服务工作人员名单、等文件备案。

5. 供应商派出的服务人员其劳动、人事关系完全归属供应商, 供应商负责对服务人员进行管理, 并承担工资福利发放、社保缴纳、工伤赔偿等用人单位的所有权利与义务, 其在服务期间发生的人事、劳动等纠纷均与采购人无关, 并保证不因此影响采购人的正常业务。

6. 供应商应根据有关法律法规及合同的约定, 在不与采购人有关规章制度发生冲突的前提下, 制定相关管理规章和工作制度, 报采购人备案后执行。

7. 供应商保证其服务人员在合同履行期间必须遵守国家的法律、法规、政策以及采购人对服务业务的具体工作要求, 教育服务人员尊重采购人的规章制度, 接受采购人的检查监督。

8. 供应商不得将本项目的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行合同无关的任何第三方透露, 不得泄露采购人的商业秘密, 否则供应商应承担相关的违约责任并赔偿采购人损失。

★ (七) 公共秩序维护服务及要求

1. 行为规范

（1）着装：执勤时必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗；制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿。

（2）行为规范：执勤时间必须精神振作、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、闲聊、吃东西、看书报、玩手机等；

（3）巡逻中无情况处理时不得进入办公室内，不得边走边玩手机，不得与无关人员闲聊；上班人员必须提前 15 分钟达到各执勤点，做好交接班手续；不得迟到早退，不得擅自离开岗位；值班人员就餐必须在值班室内就餐，不得离开岗位就餐；按照规定时间、指定地点值守；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，对业主提出的问题要及时解决，解决不了的作好登记。

2. 日常管理

（1）做到不迟到不早退，严格按照规定时间值守；

（2）认真做好交接班，做好值班记录和实物出入登记；

（3）严格执行对讲机管理规定和警棍使用规定；

（4）做好本班岗亭的清洁卫生，不得随意张贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

（5）门岗值班室不会客。

（6）实行 24 小时轮流值班制度。

（7）保安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。

（8）当值班人员发现情况时，应做好控制工作，并及时报告领班。

（八）其他要求

1. 供应商严格执行国家、自治区、钦州市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对钦州市钦北区税务局实施专业化统一管理。

2. 采购人根据现场实际情况向供应商提供相应的物业管理办公用房。

3. 接受采购人的监督，如发现不按规定和标准执行的，视情况扣除供应商相关费用。

5. 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，否则承担一切法律后果。

6. 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。

（九）违约责任

1. 采购人将对秩序维护、保洁服务质量进行全过程监督，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。

2. 违纪处理与处罚规定：供应商在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权视情节轻重予以处理：

3. 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 1%，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。

4. 采购人有权建议更换不称职员工。

5. 采购人对接后勤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。

二、商务要求

1. **合同履行期限：**服务时间自合同签订之日起 2 年，以合同实际签订时间为准。

2. **服务地点：**广西钦州市采购人指定地点。

3. **付款方式：**

（1）在服务期内，服务费用按月结算，采购人和成交供应商双方于每月 15 日对上月的服务费用进行结算。成交供应商的人工成本（包含人员工资、工资附加及保险）、项目管理费等合同内相关服务费用按照实际到岗人数、双方每月实际确认的费用等内容作为结算依据，由采购人按照成交金额每月向成交供应商均衡支付。

（2）在服务期内，采购人按月支付服务费用前，成交供应商应当根据结算金额将等额合法有效发票开具给采购人，发票内容为：保安保洁服务费；采购人通过银行转账方式将相应款项汇入成交供应商指定的开户银行账户。

注：

★本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一签合同分年付款的办法。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同（自合同签订之日起计算）。合同期满后，在预算能保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准；一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。

4. **合同签订时间：**自成交通知书发出之日起 25 日内。

5. **验收方式及标准：**按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，以及合

同技术规范，双方到场共同验收。

★6. 报价

磋商报价为完成采购人指定内容的整体包干价，包括：

- （1）全体管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险费、服装费等。
- （2）公共清洁卫生管理费。
- （3）会务服务管理费。
- （4）培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。
- （5）各种税费。
- （6）节假日加班，8 小时外值班、加班费用。
- （7）采购代理服务费、保险费和各项税金。

注：供应商自行考虑完成项目所需的人工、辅材、杂配件等数量，本项目成交价中应包含全部内容，成交后采购人不再另行支付额外费用。

7. 其他要求

- （1）处理问题响应时间：成交供应商应在接到采购人通知后 1 小时内到达指定现场。
- （2）供应商应在本项目响应文件中提供服务方案、质量保证措施、管理规章制度及人员管理、培训计划，并提供拟投入相关人员的信息和材料。