

竞争性磋商文件
(商务部分)

项目名称: 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目

项目编号: YZLNN2024-C3-759-ZYZC

采 购 人: 国家税务总局玉林市玉州区税务局

采购代理机构: 云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局玉林市玉州区税务局

2024 年 5 月 29 日

目 录

第一章	磋商邀请	1
第二章	供应商须知	4
第三章	评审方法及标准	25
第四章	政府采购合同文本	31
第五章	响应文件格式	48
第六章	项目采购需求	75

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼）获取竞争性磋商文件，并于 2024 年 6 月 11 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：YZLNN2024-C3-759-ZYZC

项目名称：国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币（大写）壹佰玖拾叁万元整/年，服务期 1 年（¥1930000 元/年，服务期 1 年）

最高限价：人民币（大写）壹佰玖拾叁万元整/年，服务期 1 年（¥1930000 元/年，服务期 1 年）

采购需求：

序号	服务名称 (标的名称)	数量及 单位	服务要求
1	国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目	1 项	(一)物业服务内容: 包含玉州区税务局局机关综合办公楼及宿舍区需提供的服务和玉州区税务局各分局及宿舍区需提供的服务。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：1 年（具体时间以签订合同时间为准）。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条件的小微企业、或监狱企业、或残疾人福

利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

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、获取竞争性磋商文件

时间：2024 年 5 月 29 日至 2024 年 6 月 5 日（竞争性磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

地点：云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼）

方式：竞争性磋商文件在云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼）进行售卖，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费 50 元（邮购文件的，必须于发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代理机构指定账号）。

售价：竞争性磋商文件每本售价 300 元，售后不退。

竞争性磋商文件价款交纳银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司

开户银行：中国银行南宁市民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行）

银行账号：623661021638

开户行行号：104611010017

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 6 月 11 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集

团有限公司)；供应商应在响应文件提交截止时间前，将竞争性磋商文件密封送达提交地点，未在规定时间内送达或未按照竞争性磋商文件要求密封的竞争性磋商文件，将予以拒收。

五、开启

时间：2024年6月11日9点30分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司）

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

公告媒体：本磋商邀请在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>）、云之龙集团网（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：国家税务总局玉林市玉州区税务局

地 址：玉林市玉州区一环东路56号

联系方式：梁峰瑜，0771-5562132，宁冰 0771-5562212

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦6楼

联系方式：黄周宁、梁西 0771-2618199、2618118

3. 项目联系方式

项目联系人：黄周宁、梁西

电 话：0771-2618199、2618118

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称: <u>国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目</u>
		项目编号: <u>YZLNN2024-C3-759-ZYZC</u>
		预算金额: 人民币 (大写) 壹佰玖拾叁万元整/年, 服务期 1 年 (¥1930000 元/年, 服务期 1 年)
		最高限价: 人民币 (大写) 壹佰玖拾叁万元整/年, 服务期 1 年 (¥1930000 元/年, 服务期 1 年)
2	采购需求	详见《竞争性磋商文件 (技术部分)》
3	项目属性和类别	<p>项目属性: <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程</p> <p>项目类别: <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目</p> <p>线上采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p>
4	采购人	<p>名 称: <u>国家税务总局玉林市玉州区税务局</u></p> <p>地 址: <u>玉林市玉州区一环东路 56 号</u></p> <p>联系方式: <u>梁峰瑜, 0771-5562132, 宁冰 0771-5562212</u></p>
5	采购代理机构	<p>名称: <u>云之龙咨询集团有限公司</u></p> <p>地址: <u>南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼</u></p> <p>联系电话: <u>黄周宁、梁西 0771-2618199、2618118</u></p> <p>邮箱: <u> / </u></p>
6	供应商产生方法	<p><input checked="" type="checkbox"/> 公告</p> <p><input type="checkbox"/> 供应商库抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐</p>
7	符合要求供应商家数	<p>是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是, [本项目属于 <u>①采用竞争性磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目; ②政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)</u>]。</p>
8	供应商资格要求	1. 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、在中国境内的供应商参加采购项目。

		<p>2.具备《政府采购法》第二十二条的规定：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目,供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</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>4.本项目的特定资格要求： <u>无</u></p> <p>5.对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>7.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。</p>
9	是否接受联合体磋商	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p> <p><input type="checkbox"/> 接受（接受联合体且供应商为联合体的，供应商应提供联合体协议；否则无须提供）</p>
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	<u>物业管理</u>
11	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包：</p> <p>采购包 1：</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例） 采购包 2：_____ / _____
12	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称：_____ <p>在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照_____的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。</p>
13	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 其他_____ 本项目不适用_____
14	信息发布媒体	（1）中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ） （2）国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道 （ http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/ ） （3）云之龙集团网（ www.yzljt.cn ）
15	获取竞争性磋商文件时间、地点和方式等	<p>时间：2024 年 5 月 29 日至 2024 年 6 月 5 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼）</p> <p>方式：竞争性磋商文件在云之龙咨询集团有限公司（南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼）进行售卖，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费 50 元（邮购文件的，必须于发售截止时间前将工本费及邮费汇到采购代理机构指定账号）。</p>
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/召开磋商前答疑会：

		时间： ____年____月____日____午____（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____	
17	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1.样品制作的标准和要求：_____ 2.样品检测报告：（ <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准	
18	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1.★供应商基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）； 2.★财务状况报告：2023 年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件； 3.★依法缴纳税收：2023 年 12 月以来不少于 3 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件； 4.★社会保障资金：2023 年 12 月以来不少于 3 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件； 5.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（供应商自行提供） 6.★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 8.★中小企业声明函（中小企业参加政府采购活动的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工

			信部联企业（2011）300号）如实填写并提交此函）；属于监狱企业的监狱企业证明文件[监狱企业参加政府采购活动的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加政府采购活动的，应提交此函）；
			二、报价一览表： 1.★磋商报价表（线上采购项目，供应商应按照投标工具的流程和提示编制并上传）； 2.★分项报价表。
			三、其他文件及资料： 1.★授权委托书； 2.★磋商响应函； 3.★商务条款偏离表； 4.★磋商保证金缴纳证明； 5. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1.★技术条款偏离表； 2.服务方案：（供应商自行提供） 3.供应商认为需要提供的其它说明和资料； 4._____。
			1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。 2.以上带★的文件，必须加盖供应商公章，否则响应无效。
19	磋商响应有效期		从提交响应文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点		提交方式： 纸质文件提交。 提交响应文件截止时间： 2024年6月11日上午9时30分（北京时间） 地点： 云之龙咨询集团有限公司（广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司） 联系电话： 0771-2618199、2618118
21	响应文件开启时间和地点		时间： 2024年6月11日上午9时30分（北京时间） 地点： 云之龙咨询集团有限公司（广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司）
22	磋商保证金		<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供：

		<p>(1) 金额： 采购包1：数额不得超过采购项目预算金额的1%，本项目磋商保证金为人民币<u>19000</u>元。</p> <p>(2) 提交方式：<u>银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，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人或采购代理机构指定账户并且到账；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，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</u></p> <p>收款账户：<u>云之龙咨询集团有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>中国银行广西南宁民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行）</u></p> <p>银行账户：<u>623661021638</u></p> <p>注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（磋商保证金）。</p>
23	不予退还磋商保证金的情形	<p>有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：</p> <p>(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>(3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；</p> <p>(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>(5) 其他不予退还磋商保证金的情形：<u>无。</u></p>
24	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其磋商响应将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>

25	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小型企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 专门面向小微企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/> 预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予___%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
26	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照供应商须知前附表第 25 项享受价格扣除政策。</p>
27	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照供应商须知前附表第 25 项享受价格扣除政策。</p>
28	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包 1：__本项目不涉及__。</p> <p>注：供应商所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则响应无效。</p> <hr/> <p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p> <p>采购包 1：__本项目不涉及__。</p> <p>注：供应商所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则响应无效。</p> <hr/> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1：__无__。</p>

29	评审方法及分值	详见竞争性磋商文件商务部分第三章。													
30	履约保证金	<div>√不要求提供</div> <div>□本采购项目履约保证金为合同金额的__%，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。</div> <div>账户信息：_____</div> <div>收款单位：_____</div> <div>开户银行：_____</div> <div>银行账号：_____</div>													
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<div>质疑联系方式：</div> <div>(1) 接收质疑函的方式：<u>书面方式。</u></div> <div>(2) 联系部门：<u>云之龙咨询集团有限公司</u></div> <div>(3) 联系电话：<u>黄周宁 0771-2618199、2618118</u></div> <div>(4) 通讯地址：<u>南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦6楼</u></div> <div>(5) 电子邮箱：_____ / _____</div>													
32	需提交的响应文件份数	<div>需提交的响应文件份数：</div> <div>(1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</u> 份。（注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超过 5 厘米，供应商可以分册装订）</div> <div>(2) 电子文件 <u>1</u> 份（√扫描件 √Word）。</div> <div>采用光盘或 U 盘刻录提交。</div>													
33	代理费用	<div>代理费用：</div> <div>(1) 本项目代理费用由<u>成交供应商</u>支付。</div> <div>(2) 代理费用收取方式及标准：</div> <div>采购包 1：在国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务费标准费率基础上，下浮 30% 执行。即：</div> <div>全区税务系统代理费用=采购代理标准费用×（1-30%）。</div> <div>采购代理服务费标准费率（未下浮 30%）：</div> <table><tr><td colspan="2">费率</td><td>货物类</td><td>服务类</td><td>工程类</td></tr><tr><td>成交金额</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				费率		货物类	服务类	工程类	成交金额				
费率		货物类	服务类	工程类											
成交金额															

		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%
		<p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <p>例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：</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（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元）</p> <p>（2）招标代理服务费由成交供应商汇到如下指定账户：</p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>开户银行：中国银行广西南宁民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行）</p> <p>银行账号：623661021638</p>			
34	其他补充事项	<p>其他补充事项：</p> <p>1.本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本竞争性磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在竞争性磋商文件规定签署处亲笔</p>			

		<p>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.中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4.中标、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中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
--	--	--

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局玉林市玉州区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见供应商须知前附表，已列入国家税务总局玉林市玉州区税务局预算。

2.合格的产品和服务（工程）

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务（工程）均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务（工程）。

2.2 合格的产品和服务（工程），即采购需求见竞争性磋商文件（技术部分）。

2.3 供应商应保证所提供的产品及服务（工程）免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见供应商须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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

“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录

的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加磋商的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则响应均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则响应无效。

4.磋商响应费用

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

二、竞争性磋商文件

5.竞争性磋商文件构成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6.竞争性磋商文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对竞争性磋商文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对竞争性磋商文件进行澄清或者修改。

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

6.3 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。线上采购项目还将通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。

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

6.5 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1 响应文件的编制

7.1.1 供应商应先仔细阅读竞争性磋商文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2 响应文件应满足竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由供应商承担责任。

7.2 响应文件的语言

7.2.1 除竞争性磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 响应文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在竞争性磋商文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 供应商制作响应文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站（<https://swcg.chinatax.gov.cn>）“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制响应文件。（线上采购项目适用）

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除竞争性磋商文件另有规定外，应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传磋商报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

9.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10.响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 响应文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 响应文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，以及项目编号、项目名称、响应文件开启时间等信息，避免响应文件被误拆或提前拆封。响应文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字。

10.3.2 响应文件必须按照竞争性磋商文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

专用章”等其他非公章。

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 响应有效期

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

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

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

12.1 供应商应当在**供应商须知前附表**要求提交响应文件截止时间前，根据《供应商须知前附表》载明方式提交响应文件。提交响应文件截止时间后，提交响应文件的将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传响应文件。除上述方式之外，不接受供应商以纸质文件以及其他任何方式提交的响应文件。供应商应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交响应文件截止时间后，评审管理系统不提供响应文件上传功能。供应商未完成响应文件上传的，磋商响应将被拒绝。

13. 响应文件补充、修改或撤回

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

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

13.3 提交响应文件截止时间后，不支持对已提交的响应文件作任何补充、修改或者撤回。

五、磋商与评审

14.磋商小组

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

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

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

15.初步审查

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

(1) 供应商未按照竞争性磋商文件规定提交磋商保证金的；

(2) 未按照竞争性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) 供应商不满足竞争性磋商文件供应商资格条件或未按照竞争性磋商文件规定提供资格证明材料的；

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

(6) 供应商存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

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

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出竞争性磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

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

(2) 响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

②供应商按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；供应商未按照要求进行澄清的，采购人以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。供应商应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

(3) 若成交供应商的响应描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

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

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17.磋商

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

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

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

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

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

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

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

18.最后报价

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

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

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

19.最后报价评审

19.1 最后报价计算错误修正的原则

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

19.2 最后报价的价格扣除原则

落实政府采购政策进行价格调整的规则详见第三章第2.3条。

19.3 磋商报价得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分值

20.综合评审

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

20.2 评审办法及标准见第三章。

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

21.提出成交供应商

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

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

22.磋商终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，

在财政部指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

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

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

23.4 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出成交通知书）。

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照竞争性磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 采购人不得向成交供应商提出超出竞争性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竞争性磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

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

25. 履约保证金

25.1 成交供应商按照**供应商须知前附表**的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

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

格，其磋商保证金不予退还。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在供应商、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为竞争性磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**供应商须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的竞争性磋商文件提出质疑的，为收到竞争性磋商文件之日或者竞争性磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

28.2 磋商小组成员和参与评审工作的有关人员评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，成交供应商应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 供应商应保证其响应方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 成交供应商应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，成交供应商应负责处理这一指控并应以成交供应商的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由成交供应商承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知成交供应商。成交供应商应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由成交供应商承担相应的责任。

第三章 评审方法及标准

1.评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2.评分标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为15分，其余评审因素分值为85分。

3.评委构成：

本项目磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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

评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项 分值
1	报价	价格分 (15分)	<p>(1)评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额=最后报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法：</p> <p>本项目为专门面对小微企业项目，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。在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：本采购项目中（服务类），服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《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<u>物业管理</u>，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》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。</p>	15

			<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后报价，得满分 15 分。</p> <p>(4) 某供应商价格分=（评审基准价/某供应商的最后报价）×15 分。</p>	
2	技术因素	项目需求理解分 (9 分)	<p>由磋商小组根据响应文件中提供项目需求的项目定位、采购需求、业务流程、工作现状的把握及理解情况等内容进行独立打分。</p> <p>①供应商所提供的项目需求理解内容能针对采购需求的基本情况进行描述，对本项目服务需求理解思路正确，得3分；</p> <p>②在本项①的基础上，供应商能对业务流程、工作现状的把握及理解情况进行描述，内容完整，对服务的各项工作和要求理解正确，符合本项目采购要求，得6分；</p> <p>③在本项②的基础上，供应商能根据项目实际要求进行详细的需求分析，陈述重点及难点，并具有可行的针对性措施的，得9分。</p> <p>注：未提供项目需求理解或项目需求理解未达到①标准要求的，得0分。</p>	9
3		服务方案 (9 分)	<p>由磋商小组根据响应文件中提供的服务方案内容，针对本项目实际情况及特点进行独立打分。</p> <p>①供应商的服务方案能完全响应项目采购需求服务的前提下，有对本项目做出针对性的优化的，得3分。</p> <p>②在本项①的基础上，服务方案架构完整，针对本项目的各项管理制度及服务内容均有完整表述，包括但不限于：包括综合服务、共用设施设备管理、会议服务、突发事件应急管理、绿色物业管理等需求中所提到服务内容的，得6分。</p> <p>③在本项②的基础上，有针对日常物业管理工作突发事件的应急预案，能有预见性的了解到日常工作有可能会存在的突发事件或应急事件，并给予有针</p>	9

			<p>对性地应急预案措施，突发事件的应急预案内容详细的，得9分。</p> <p>注：未提供服务方案或服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
4		<p>秩序维护服务方案（6分）</p>	<p>由磋商小组根据响应文件中提供的秩序维护服务方案内容，针对本项目实际情况及特点进行独立打分。</p> <p>①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求秩序维护服务的前提下，提供服务区域秩序维护、治安管理计划，针对日常工作遇到的常见问题有具体的分析及解决措施，有简单的治安管理方案、消防管理方案、车辆管理方案内容的，得2分。</p> <p>②在本项①的基础上，提供的秩序维护服务方案内容较完整，有较完整的秩序维护、治安管理计划，有详细且具体的治安管理方案、消防管理方案（包括但不限于对于日常消防器材、标识标牌的检查与更新工作有具体的工作方案，有详细的日常消防培训和演习的方案）、车辆管理方案，方案内容详细，方案内容能便于采购人日常的管理，得4分。</p> <p>③在本项②的基础上，提供的秩序维护服务方案内容完整，有完整的秩序维护、治安管理计划、治安管理方案【包括但不限于办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理】、消防管理方案、车辆管理方案（包括但不限于车辆、道路及公共秩序维护）内容详细全面且具有针对性，能针对本项目提出有利于提升服务质量的安保管理服务内容的，得6分。</p> <p>注：未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	6
5		<p>保洁管理服务方案（6分）</p>	<p>由磋商小组根据响应文件中提供的保洁管理服务方案内容，针对本项目实际情况及特点进行独立打分。</p> <p>①供应商的保洁管理服务方案能完全响应项目采购需求保洁管理服务的前提下，提供的保洁管理服务</p>	6

			<p>方案内容详细，方案内容包括环境保洁服务、垃圾分类、绿化养护服务等内容的，得2分。</p> <p>②在本项①的基础上，提供的保洁管理服务方案内容详细且完整，有关于保洁服务人员岗前培训工作内容及方案，对于清洁人员的责任范围有明确职责分工的，得4分。</p> <p>③在本项②的基础上，提供的保洁管理服务方案内容具有针对性，保洁管理服务方案中对于环境保洁服务、垃圾分类、绿化养护服务有具体的工作内容描述，方案内容能便于采购人日常的管理，能针对本项目提出有利于提升服务质量的相关保洁服务内容的，得6分。</p> <p>注：未提供保洁管理服务方案或保洁管理服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
6	商务因素	相关证书 (6分)	<p>供应商具有有效的质量管理体系认证证书（ISO9001或GB/T 19001）、环境管理体系认证证书（ISO14001或GB/T 24001）、职业健康安全管理体系认证证书（ISO45001或GB/T 45001），每个证书得2分，满分6分。</p> <p>注：响应文件提供有效认证证书复印件，不提供不得分。</p>	6
7		业绩分 (10分)	<p>供应商近三年（自 2021 年 5 月 1 日至本项目响应文件提交截止时间止，以签订合同时间为准）具有同类项目业绩（响应文件提供合同关键页复印件，复印件内容须体现合同名称、签订双方名称、签订时间、主要服务内容、合同双方签章页。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）的，每项业绩得 2 分，满分10分。</p> <p>注：类似项目是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有保安和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分）。</p>	10

8		技术力量 (39 分)	<p>重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员专业化程度及相关资质证书等在满足本项目采购需求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p>(1) 项目主管（1人，本项满分4分）</p> <p>供应商拟投入本项目的项目主管，具有本科以上学历的得2分，满分2分；具有3年及以上物业项目主管工作经验的，得2分；本项满分4分。</p> <p>(2) 保洁人员（20 人，本项满分 7 分）</p> <p>供应商拟投入本项目的保洁员，具有3年及以上保洁工作经验的，每有1人得1分，满分7分。</p> <p>(3) 秩序管理员（28 人，本项满分 12 分）</p> <p>供应商拟投入本项目秩序管理员，每有1人具有大专以上学历的得2分，满分4分；具有3年及以上秩序管理工作经验的，每有1人得1分，满分5分；具有退伍军人证的，每有1人得1分，满分3分；本项满分12分。</p> <p>(4) 会务人员（2 人，本项满分 6 分）</p> <p>供应商拟投入本项目会务人员，每有1人具有大专以上学历的得2分，满分4分；具有3年及以上会务工作经验的，每有1人得1分，满分2分；本项满分6分。</p> <p>(5) 工程维修人员（2人，本项满分10分）</p> <p>1) 供应商拟投入本项目工程维修人员，每有1人具有大专以上学历的得2分，满分4分；具有3年及以上工程维修工作经验的，每有1人得1分，满分2分；本项满分6分。</p> <p>2) 供应商拟投入本项目的工程维修人员持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书的，每有1人得2分，本项满分4分。（本项同一人拥有多份证书不重复计分）</p> <p>注：</p> <p>1. 响应文件中需提供相关的证明材料（如：毕业证书复印件或相关证书复印件或身份证复印件或相关工作证明材料），证明材料需加盖供应商公章，否则不予计分。</p> <p>2. 供应商需提供以上人员有效的劳动合同复印件</p>	39
---	--	----------------	--	----

			并加盖供应商公章。 3.如提供的资料缺失的不予计分。	
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	本项目为专门面对小微企业项目，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。	本项目为专门面对小微企业项目，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。
促进残疾人就业政策	本项目为专门面对小微企业项目，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。	本项目为专门面对小微企业项目，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。
支持监狱企业发展政策	本项目为专门面对小微企业项目，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。	本项目为专门面对小微企业项目，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。

2.4 推荐成交候选人

2.4.1 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。

2.4.2 本采购包推荐成交候选人的数量：3家。

2.4.3 成交人数量：1家。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局玉林市玉州区税务局2024年物
业管理服务采购项目

包 号：

合同编号：YZLNN2024-C3-759-ZYZC

甲 方： 国家税务总局玉林市玉州区税务局

乙 方： _____

日 期： _____ 年 月 日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称	国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目	
2	合同编号	YZLNN2024-C3-759-ZYZC	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局玉林市玉州区税务局	
	甲方地址	玉林市玉州区一环东路 56 号	
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	详见竞争性磋商文件采购需求。	
9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>1. 甲方采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。</p> <p>2. 甲方于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。</p>	

		<p>其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同，不承担违约责任。</p> <p>3. 甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>5. 乙方申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，甲方在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，否则甲方有权顺延付款。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的 %，即人民币 元整（¥ ），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p>

		满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以 方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	合同期限为 1 年。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。
12	服务期	<u>2024</u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日至 <u>2025</u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日
13	合同履行地点	国家税务总局玉林市玉州区税务局及所属分局(共 11 处，详细地址详见项目采购需求附件三：物业管理服务范围表格)
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局玉林市玉州区税务局（以下简称“甲方”）通过竞争性磋商方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局玉林市玉州区税务局2024年物业管理服务采购项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局玉林市玉州区税务局2024年物业管理服务采购项目》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

（1）甲方采取每月定期（详见采购需求附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见采购需求附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。

（2）甲方于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达95分以上，“良”为总分在90分以上不足95分，“中”为总分在85分以上不足90分，“差”为总分不足85分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同，不承担违约责任。

甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后5个工作日内提出

整改意见，及时落实整改。

(3) 物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

(4) 乙方申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，甲方在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，否则甲方有权顺延付款。

5. 合同签订及生效

本合同一式六份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局玉林市玉州区税务局	乙方：
签字：	签字：
盖章：	盖章：
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局玉林市玉州区税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

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

1.5“项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.4乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

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

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。因乙方侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 服务质效保证及履约验收要求

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。

6.4 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准,对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的,应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后,应当出具验收意见,列明合同事项、验收标准及验收情况,由全体验收人员签字。

6.5 验收方式和标准:服务验收标准。(注:根据项目实际情况填写,且与采购需求一致)

6.5.1 负责本项目验收的单位按下列方式确定:由甲方自行组织;

6.6 具体履约验收要求详见招标(采购)文件。

6.7 服务时间、地点与验收

6.7.1 服务地点:合同条款前附表指定地点。

6.7.2 服务时间:合同条款前附表指定时间。

6.7.3 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。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目,乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的,甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内,及时补充扣除部分金额。若逾期补充的,每日应按应补充金额的万分之五(0.05%)支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现,履约保证金不予退还,并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后,扣除相应款项(如有)且双方无争议后,凭返还申请等资料一次性无息返还,详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。误期违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方书面通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力 and 根据合同规定的乙方可延期情形且取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期的，将按合同规定被收取误期违约金。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

9.1.1.1 乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法向第三方购买与乙方未履约标的相类似的服务，乙方应负担甲方新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.1.1.3 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。

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次甲方有权从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，乙方仍应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，还应承担甲方为此所发生的一切费用和损失，并且甲方有权从应向乙方支付的合同款项中扣除，不足扣除的部分乙方应另行支付。

9.4除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的鉴定、评估证书向乙方提出索赔。

9.5如果乙方对服务差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方书面同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.8 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.8.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.8.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.8.3 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，甲方有权从服务款扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

9.8.4 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向第三方购买与乙方未履约类似的服务，乙方应负担甲方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。

9.9 未履行合同义务的违约责任

9.9.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.9.2 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.9.3 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额

予以赔偿。

9.10任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始___天内仍不能解决，可以按合同前附表第 14 项“合同纠纷解决方式”约定的方式提起诉讼。

11.1.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.1.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.1.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.2.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决故障、恢复正常运行；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改仍不符合管理要求和规范的；

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法向第三方购买乙方未能提供的服务，乙方应对承担甲方向第三方购买类似服务所超出的费用。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或对债务无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合

同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

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

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

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更或解除合同。

15.2 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方有权启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

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

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同效力

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

21. 检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行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。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

22. 合同生效

22.1 本合同一式六份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

- （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（与竞争性磋商文件一致）；
- （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）。
- （七）中小企业声明函（与竞争性磋商文件一致）

第五章 响应文件格式

供应商必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由供应商承担风险。

1.供应商应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按供应商须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，供应商不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由供应商自行设计编制格式填写。

响 应 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

供应商: _____

日 期: _____

格式 1 供应商具备资格证明文件

1-1 供应商基本情况

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

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

1-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

1-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

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

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括： 。

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

1-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照竞争性磋商文件的各项要求，递交响应文件，参加磋商，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

1-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式2 磋商报价表

1. 报价一览表（总报价表）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《竞争性磋商文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

2.分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：人民币 元

序号	项目名称	内容描述	数量	单价	小计（元）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

特别说明：

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

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

格式3 授权委托书

3-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (供应商住址)的_____ (供应商名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (授权代表姓名、职务)为本公司的合法磋商代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____)磋商、澄清、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效,特此声明。

授权代表无转委托权。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字): _____

授权代表(签字): _____

授权代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 供应商如由授权代表参与磋商活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和授权代表身份证复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

3-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加磋商)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

3-3 自然人授权委托书

(适用于自然人参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我_____ (姓名、身份证号码) 系自然人, 现授权委托_____ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号: _____) 的磋商活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从____年____月____日起至____年____月____日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 月 日

特别说明:

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式4 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

1.同意在本项目竞争性磋商文件中规定的开标日起____天遵守本响应文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目竞争性磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供供应商须知规定的全部响应文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

7.接受竞争性磋商文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8.完全满足和响应竞争性磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

9.愿意提供任何与磋商有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.我方已详细审核全部响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11.对本次采购内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

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

13.已知悉并承诺遵守竞争性磋商文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/授权代表（签字）：_____

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或授权代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式5 商务条款偏离表

序号	竞争性磋商文件条 目号	竞争性磋商文 件商务条款	响应文件商务 条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

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

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

3.本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

格式 6 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局玉林市玉州区税务局的国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2024 年物业管理服务采购项目，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

格式 7 监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

（示例略）

格式8 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式9 成功案例一览表

(根据竞争性磋商文件要求调整)

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1.提供20XX年1月1日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的XXXX的项目案例。

2.应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

响 应 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

所投采购包: _____

供应商: _____

日 期: _____

格式 10 技术条款偏离表

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

特别说明：

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

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

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

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

格式 11 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

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

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

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 12 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式 14 供应商售后服务承诺

(示例略)

竞争性磋商文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

采购人名称：_____

采购代理机构：_____

国家税务总局XXX税务局

_____年____月____日

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 供应商竞标时必须响应文件中对本项目所有项目要求及服务需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

（一）服务内容要求			
序号	服务名称 （标的名称）	数量 及单位	服务要求
1	国家税务总局玉林市玉州区税务局2024年物业管理服务采购项目	1项	<p>（一）物业服务内容：包含玉州区税务局局机关综合办公楼及宿舍区需提供的服务和玉州区税务局各分局及宿舍区需提供的服务。</p> <p>（二）物业管理服务范围</p> <p>国家税务总局玉林市玉州区税务局物业管理服务范围详见采购需求附件三。</p> <p>（三）物业管理服务要求</p> <p>玉州区税务局局机关综合办公楼及宿舍区需提供的服务：综合服务、共用设施设备管理、公共秩序管理、环境保洁服务、垃圾分类、绿化养护服务、会议服务、突发事件应急管理、绿色物业管理。</p> <p>玉州区税务局各分局及宿舍区需提供的服务：公共秩序管理、突发事件应急管理、环境保洁服务、垃圾分类、绿化养护服务。</p> <p>1. 综合服务。发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于接待报修、信息公示、投诉处理、采购人干部职工意见的征集和处理、信报收发、标识管理、物业档案资料管理等。</p> <p>（1）接待报修。应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24小时值班；热情接待采购人干部职工，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等。</p> <p>（2）信息公示。物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服</p>

		<p>务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式；物业管理服务工作情况定期报告或公示；社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等；信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。</p> <p>（3）投诉处理。建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对采购人干部职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向采购人干部职工道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；受理、处置投诉应留存记录。</p> <p>（4）采购人干部职工意见征集、处理。建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；及时反馈客户动态信息；采购人干部职工日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。</p> <p>（5）信报收发。负责办公楼内采购人干部职工的挂号信件、报纸、包裹等的签收、登记工作；负责采购人干部职工资料、信函的邮寄，信函应在次日发出；对挂号信（含特快专递）、汇款单、包裹单，应填写好通知单并分发到信箱；对特快专递邮件应负责通知到单位或个人，并有领取签字手续；挂号信的分发严格按照签收登记执行，领取人需本人持有效证件签字确认，代领应持代领人和被领人的有效证件，登记姓名和领取日期，做到有据可查；当天的信函、报刊、印刷品应当天分发，并做到准确、及时；分发报纸、杂志应认真核对，保证数量，准确无误，投递差错率不超过 1%；对地址不详或未写清信箱号的信函、汇款单、包裹单及印刷品等邮件，由收发人员负责查找收件人，如查无此人，应负责及时办理退回手续。</p> <p>（6）标识管理。物业管理服务标识应符合国家标准。</p> <p>（7）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档</p>
--	--	---

		<p>案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>2. 共用设施设备管理。</p> <p>（1）机房管理。设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房按规范配备消防器材；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求。</p> <p>（2）节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合后勤管理部门控制能源费用支出，制定节能降耗措施；后勤管理部门按国家有关规定推广使用绿色节能建材或进行局部节能改造时，应配合做好施工现场的必要支持和安全工作，同时做好后期新材料、新设备设施的使用和维护工作；配合后勤管理部门执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；配合后勤管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合采购人定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范。</p> <p>（3）日常维修养护。定期对空调机房进行巡视检查；定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风口；统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修。</p> <p>（4）门禁系统。监控中心对门禁远程开启功能及紧急逃生按钮系统进行测试，抽测率达到 30%，每年测试一次，并记录设备日常管理维护档案；对刷卡记录信息情况进行核对，确保所有使用门禁卡为有效实名制门禁卡；定期对门禁系统内数据进行备份，备份数据保存期限为 1 年；保证各门禁现场设备状态正常，功能有效。</p> <p>3. 公共秩序管理。</p> <p>（1）门卫服务。</p> <p>①服务内容。秩序维护员通过对采购人单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止采购人单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车</p>
--	--	--

		<p>辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；协助采购人做好来访人员接待等工作；遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录。</p> <p>②岗位要求。熟记采购人有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握采购人内部人员；情况熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。</p> <p>（2）巡逻服务。</p> <p>①服务内容：秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安单位，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录。</p> <p>②岗位要求：执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知采购人，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。</p> <p>（3）监控安防。</p> <p>①服务内容：办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>②岗位要求：保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手</p>
--	--	--

		<p>续准予，不外借录像资料；按规定填写值班记录。</p> <p>（4）消防安全。</p> <p>服务内容：建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通；配合采购人保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作；定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力；值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力；针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。</p> <p>（5）停车场管理。</p> <p>①机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序； 停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向采购人上级报告。</p> <p>②非机动车辆。进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须摆放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生。电动车充电应符合规范及采购人规定；原则上应拒绝共享单车进入管理区域。</p> <p>③紧急情况的处置。当发生干扰、破坏采购人正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告采购人或当地公安单位。协助做好疏导工作，维护正常秩序。</p> <p>4. 环境保洁服务</p> <p>（1）保洁服务。</p> <p>①一般要求：卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；建立保洁、消杀档案，填写工作记录。</p>
--	--	---

<p>②清洁对象及标准：</p> <p>办公楼各区域的清洁对象及要求如下表 1。</p>																																									
			<table> <tr> <th>序号</th><th>清洁区域</th><th>清洁对象</th><th>清洁标准</th></tr> <tr> <td rowspan="9">1</td><td rowspan="9">楼内大厅、走廊</td><td>天花板、灯罩、排风口</td><td>清洁干净，无尘、无污、无网状物。</td></tr> <tr> <td>墙壁及踢脚板</td><td>无尘土、无手印、无污渍。</td></tr> <tr> <td>办公室内标牌、开关面板、窗台</td><td>整洁干净，无污渍、尘土。</td></tr> <tr> <td>消防栓箱</td><td>内外整洁、干净、内部设施完好无缺。</td></tr> <tr> <td>玻璃门及窗体玻璃窗框、门框</td><td>干净，无手印、无污迹，无尘土。</td></tr> <tr> <td>地板</td><td>光亮</td></tr> <tr> <td>地毯</td><td>清洁，无杂物、无污渍、无尘土。</td></tr> <tr> <td>大厅、走廊内摆放物品</td><td>表面干净、无尘土。</td></tr> <tr> <td>摆放的绿植</td><td>盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。</td></tr> <tr> <td rowspan="6">2</td><td rowspan="6">卫生间</td><td>墙面、门面</td><td>洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。</td></tr> <tr> <td>玻璃镜面</td><td>保持光亮，无水点和水渍、无手印。</td></tr> <tr> <td>灯罩、天花板</td><td>保证无尘土、无污渍。</td></tr> <tr> <td>台面、洗手盆</td><td>要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。</td></tr> <tr> <td>大便器、小便池</td><td>上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。</td></tr> <tr> <td>地面</td><td>保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。</td></tr> </table>	序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准	1	楼内大厅、走廊	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。	墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。	办公室内标牌、开关面板、窗台	整洁干净，无污渍、尘土。	消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。	玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。	地板	光亮	地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。	大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。	摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。	2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。	玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。	灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。	台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。	大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。	地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准																																						
1	楼内大厅、走廊	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。																																						
		墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。																																						
		办公室内标牌、开关面板、窗台	整洁干净，无污渍、尘土。																																						
		消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。																																						
		玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。																																						
		地板	光亮																																						
		地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。																																						
		大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。																																						
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。																																						
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。																																						
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。																																						
		灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。																																						
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。																																						
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。																																						
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。																																						

					垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、桶外及桶后墙面保持无污迹。
					卫生间内空气	清新无异味
					卫生间内各种设备	完好无损，发现损坏及时报修。
			3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身及出水口处干净无污点。
					水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
					瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
					水池内	干净、光亮，无污物。
					地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
			4	电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
					顶板、顶灯等	干净，无尘土。
					轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
					地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
					内外按键、控盘	干净无尘、无污。
					设备	完好无损，发现损坏报修。
			5	步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
					墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
					扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
					楼道内	无堆放杂物

					<p>室外环境和“门前三包”责任区（三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等）</p>	<p>1. 整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。</p> <p>2. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴；</p> <p>3. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。</p> <p>4. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内；</p> <p>5. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏；</p> <p>6. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。</p>
			6	室外	<p>座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱</p>	<p>1. 无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网；</p> <p>2. 发现损坏，及时报修。</p>
					雨天、雪天等	及时做好雨水篦子清扫以及扫雪、铲冰工作。
			7	普通地下室及人防	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
					设备设施	每周一次，无尘土、污迹。
					门面	每周一次，无污迹、无尘土。

				8	会议室	标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
						地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
				9	楼 宇 外 围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	1. 硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2. 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3. 设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物；地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫； 5. 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
表 1 办公楼清洁对象及标准							
③清洁作业要求： 办公楼各区域清洁作业要求如下表 2。							
		区域	分类	作业项目	作业方式	周期	
一层大 厅	日常保 洁			地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次 日，随时巡	视
				玻璃门	擦拭	1 次/日，随	时巡
				各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日	

					墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日	
					各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日	
					电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2次/日，随时巡视	
					垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日	
				定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月	
					踢脚板	擦拭	2次/周	
					顶灯	掸尘、擦拭	1次/月	
					电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2次/月	
			二层以上大厅及各楼层通道及茶水间	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于2次/日	
					玻璃门	擦拭	1次/日	
					各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日	
					墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日	
					各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日	
					垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日	
				定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月	
					公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2次/月	

					踢脚板	擦拭	2 次/周	
					顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年	
			楼梯	日 常 保洁	梯阶	清扫、墩拖	2 次/日	
					窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日	
					墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周	
			卫生间	日 常 保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日	
					纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2 次/日	
					地面	清扫、墩拖	巡视保洁至少 3-5 次/日（根据人流量设定）	
					云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁至少 3-5 次/日（根据人流量设定）	
					门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1 次/日	
					水龙头等金属物	擦拭	1 次/日	
					垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日	
			电梯	日常 保洁	轿厢地面	清扫、墩拖	随时巡视保洁	
					厢壁、电梯门、操作	擦拭	随时巡视保洁	

				定期 保洁	面板			
					天花板、通风口	掸尘、擦拭	2 次/月	
					监控摄像头	掸尘、擦拭	1 次/半年	
			会议室	日常 保洁	地面	擦拭、清扫	1 次/日	
					地毯	吸尘	1 次/日	
					桌椅及其他家具、窗 台、窗框	擦拭	1 次/日	
					茶具	清洗、消毒	根据会议情 况准备	
					垃圾桶	倾倒垃圾，清 洁垃圾桶，更 换垃圾袋	1 次/日	
				定期	地面	墩拖	2-3 次/周	
					顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1 次/半年	
					窗户玻璃	刮、擦拭	1 次/半年	
			楼宇外 围	日常 保洁	地面	清扫	2 次/日	
					墙面、柱子	巡视清理	1 次/日	
					不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/日	
			门前三 包	日常 保洁	地面	巡视	2 次/日	
					宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1 次/日	
					垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更 换垃圾袋、擦 拭垃圾桶	1 次/日	
			普通地 下室及 人防工 程	日常 保洁	地面	清扫	1 次/周	
					设备设施	掸尘、擦拭	1 次/周	
					门面	擦拭	1 次/周	

			<p style="text-align: center;">表 2 办公楼清洁作业要求</p> <p>5. 垃圾分类。</p> <p>垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放；根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。</p> <p>6. 绿化养护服务。</p> <p>（1）室内绿植。养护租摆植物：盆景质地大方、株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据需要调整租摆方案；租摆鲜花：叶色光泽、果实饱满、整体布局合理，无尘、无过敏质素，花粉、花瓣无毒。</p> <p>（2）室外绿化养护。草坪、灌木、乔木：生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。</p> <p>7. 会议服务。</p> <p>（1）会议室及其用品管理：会议室专人管理；茶具、牛奶咖啡具、餐具，严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准；毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒。</p> <p>（2）会议受理：签订会议预定单，详细记录采购人会议需求。</p> <p>（3）会议前准备。场地布置：根据采购人要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口；引导服务：按照会议预定单做好台牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。引导手势规范，语言标准。</p> <p>（4）会中服务。会议开始，根据需要为主席台提供服务；会议开始前立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次；会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；会议召开期间保证会场内（如采购人许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行。</p> <p>（5）会后整理。对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物</p>
--	--	--	---

		<p>品，要立即归还；请采购人填写会议满意度调查表。</p> <p>（6）会议安全服务。制定会议、活动突发事件的应急预案；对于100人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒采购人顺序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。</p> <p>8. 突发事件应急管理。</p> <p>（1）重点部位及安全隐患排查。结合办公楼的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状。</p> <p>（2）应急预案的建立。</p> <p>①应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等；</p> <p>②应急预案的培训和演练；应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；每次演练均需要留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>（3）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理；定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。</p> <p>9. 绿色物业管理。</p> <p>绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于：</p> <p>①节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人后再上报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价；</p> <p>②节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；</p>
--	--	--

		<p>③垃圾分类：配合玉林的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运；</p> <p>④环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境；</p> <p>⑤控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻；</p> <p>⑥污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等；</p> <p>⑦绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质。</p> <p>（四）物业管理服务目标</p> <p>1. 服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对采购人一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待采购人和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p> <p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设施设施完好率 100%；</p> <p>④房屋、门窗完好率 99%；</p> <p>⑤车库设备完好率 98% ；</p> <p>⑥智能化系统运行正常率 98% ；</p> <p>⑦零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ；</p> <p>⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；</p> <p>⑨会议服务及时率 100% ；</p> <p>⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。</p> <p>（五）物业管理服务组织及人员配置</p>
--	--	---

			<p>1. 一般要求。</p> <p>(1) 相关物业人员应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；</p> <p>(2) 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；</p> <p>(3) 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、省级、市有关规定，如实报告物业服务费用收支情况；</p> <p>(4) 应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案。</p> <p>2. 特定要求。</p> <p>(1) 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；</p> <p>(2) 信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报采购人进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；</p> <p>(3) 沟通汇报机制：应与采购人建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人；</p> <p>(4) 风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。</p>
--	--	--	---

		<p>3. 物业管理服务人员。</p> <p>(1) 持证上岗。</p> <p>①项目主管应满足相应的条件；</p> <p>②专业技术、操作人员应具备相应专业技术或职业技能的能力；</p> <p>(2) 职业素质。</p> <p>①政治素质。</p> <p>热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。</p> <p>②业务技能</p> <p>具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。</p> <p>③身体素质</p> <p>仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。</p> <p>④文化素质</p> <p>具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。</p> <p>⑤年龄条件</p> <p>依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。</p> <p>⑥安全生产</p> <p>严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。</p> <p>⑦行为规范。着装：统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。</p> <p>⑧纪律</p> <p>姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难采购人及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户</p>
--	--	--

		<p>财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p> <p>4. 人员配置标准。</p> <p>（1）人员配备依据。人员配备依据主要以玉林市有关规定为指导，根据单位办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人员配备数量。</p> <p>（2）服务团队配备需求。人数为 53 人以上且必须满足服务工作需要（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体配备要求如下：</p>																																																																								
		<table><tr><th>序号</th><th>项目名称</th><th>秩序 管理 员</th><th>保洁 人员</th><th>工程 维修 人员</th><th>会务 人员</th><th>项目 主管</th><th>总合 计</th></tr><tr><td>1</td><td>局机关综合办公楼 1#及 3 栋宿舍楼</td><td>4</td><td>6</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>15</td></tr><tr><td>2</td><td>局机关综合办公楼 2#及 2 栋宿舍楼</td><td>4</td><td>2</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>6</td></tr><tr><td>3</td><td>局机关 24 小时 自助办税服务厅</td><td>/</td><td>1</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>玉州区税务局第 一税务分局（办 税服务厅）</td><td>2</td><td>2</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>玉州区税务局第 二税务分局</td><td>3</td><td>2</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>玉州区税务局玉 城税务分局</td><td>3</td><td>3</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>玉州区税务局南 江税务分局</td><td>3</td><td>1</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>4</td></tr><tr><td>8</td><td>玉州区税务局名 山税务分局</td><td>3</td><td>1</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>4</td></tr></table>	序号	项目名称	秩序 管理 员	保洁 人员	工程 维修 人员	会务 人员	项目 主管	总合 计	1	局机关综合办公楼 1#及 3 栋宿舍楼	4	6	2	2	1	15	2	局机关综合办公楼 2#及 2 栋宿舍楼	4	2	/	/	/	6	3	局机关 24 小时 自助办税服务厅	/	1	/	/	/	1	4	玉州区税务局第 一税务分局（办 税服务厅）	2	2	/	/	/	4	5	玉州区税务局第 二税务分局	3	2	/	/	/	5	6	玉州区税务局玉 城税务分局	3	3	/	/	/	6	7	玉州区税务局南 江税务分局	3	1	/	/	/	4	8	玉州区税务局名 山税务分局	3	1	/	/	/	4
序号	项目名称	秩序 管理 员	保洁 人员	工程 维修 人员	会务 人员	项目 主管	总合 计																																																																			
1	局机关综合办公楼 1#及 3 栋宿舍楼	4	6	2	2	1	15																																																																			
2	局机关综合办公楼 2#及 2 栋宿舍楼	4	2	/	/	/	6																																																																			
3	局机关 24 小时 自助办税服务厅	/	1	/	/	/	1																																																																			
4	玉州区税务局第 一税务分局（办 税服务厅）	2	2	/	/	/	4																																																																			
5	玉州区税务局第 二税务分局	3	2	/	/	/	5																																																																			
6	玉州区税务局玉 城税务分局	3	3	/	/	/	6																																																																			
7	玉州区税务局南 江税务分局	3	1	/	/	/	4																																																																			
8	玉州区税务局名 山税务分局	3	1	/	/	/	4																																																																			

			9	玉州区税务局城西税务分局	/	1	/	/	/	1
			10	玉州区税务局城北税务分局	3	1	/	/	/	4
			11	龙船宿舍区	3	/	/	/	/	3
			总合计人数		28	20	2	2	1	53
		<p>(3) 人员类别与数量。</p> <p>①配置项目主管 1 名，其要求为：大专以上学历（含大专及同等学历）；年龄 45 周岁以下，具有 2 年以上物业项目主管工作经验的优先。</p> <p>②保洁人员 20 名。其要求为：所有保洁人员应具有健康证，年龄 55 周岁以下，具有 2 年以上保洁工作经验的优先。</p> <p>③秩序管理员 28 名。其要求为：应具备保安员证，全部人员应具备高中及以上学历；年龄 55 周岁以下，退伍军人优先，具有 2 年以上秩序管理工作经验的优先。</p> <p>④会务人员 2 名。其要求为：应具备高中以上学历，具有健康证；年龄 40 周岁以下，具有 2 年以上会务工作经验的优先。</p> <p>⑤工程维修人员 2 名。其要求为：工程维修人员应具备相关资质（如电工证等）；应具备高中及以上学历；年龄 55 周岁以下，具有 2 年以上工程维修工作经验的优先。</p> <p>(六) 物业管理服务考核办法</p> <p>（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）</p> <p>1. 采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对成交供应商进行考核。</p> <p>2. 采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考</p>								

			核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。
（二）商务条款要求			
★项目服务地点	国家税务总局玉林市玉州区税务局及所属分局（共 11 处，详细地址详见附件三：物业管理服务范围表格）。		
★合同履行期限	服务期为 1 年。成交后以经双方签字盖章确认的合同约定的时间为准。		
合同签订日期	成交通知书发出后 30 日内。		
★服务费支付方式及时间	<p>1. 采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对成交供应商进行考核。</p> <p>2. 采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，不承担违约责任。</p> <p>3. 采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对成交人实施扣款，并下达书面整改通知责令成交人限期整改。成交人供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>5. 成交供应商申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，否则采购人有权顺延付</p>		

	款，不承担违约责任。
物业管理服务费 用	<p>1. 物业管理服务费包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <p>(1) 员工工资（含社保、福利）。</p> <p>(2) 行政办公费用。</p> <p>(3) 服装费用。</p> <p>(4) 公共清洁卫生管理和耗品费。</p> <p>(5) 公共设施、设备运行、维修、维护费用（不含：消防、电梯及供水、供电等设备设施的维修材料费；水、电费；消防、电梯、供电等设备设施的年度检测费；垃圾清运费。）</p> <p>(6) 绿化管理和养护费。</p> <p>(7) 保险（公众责任险等）。</p> <p>(8) 利润。</p> <p>(9) 国家法定税费。</p> <p>(10) 其他不可预见费。</p> <p>(11) 其他响应人认为需要列入的费用。</p> <p>2. 以下费用不需要成交供应商承担和支付：</p> <p>(1) 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。</p> <p>(2) 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需成交供应商负责。</p>
项目验收方式及 标准	<p>1. 采购人按竞争性磋商文件、响应文件以及合同的相关条款进行验收。</p> <p>2. 成交供应商随时接受采购人在成交供应商履约过程中的工作监督、检查和指导。</p>
其他事项	<p>1. 供应商可以根据项目要求，在竞争性磋商文件中提供包括但不限于：项目需求理解、服务方案、秩序维护服务方案、保洁管理服务方案、相关证书、业绩及技术力量等。</p> <p>2. 供应商建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p>

附件一：物业服务月度考核评分表（如成交供应商承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合成交供应商承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1、物业管理需持证上岗的全部人员：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分；	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣0.5分	
	3、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分	
	4、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达90%以上	5	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率99%，返修率不高于1%，并有回访记录	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分	
二	房屋管理与维修养护	18		
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5	

			分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	5	符合 5 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	2	符合 2 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	2	符合 2.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	2	符合 2.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	2	符合 2.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
三	共用设施设备管理	24		
	（一）综合要求	5		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	（二）消防系统	8		
	1、对消防系统（包括消防控主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、	2	发现一处符合扣 0.2 分	

	疏散指示灯等)进行日常管理。定期检查,做好检查记录,并形成文字材料。			
	2、协助玉林市玉州区税务局进行消防设施设备、标志、放置等维护管理,排查隐患,遇火情及时按消防事故应急预案处理,及时报告相关部门。	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
	3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分,责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
	4、制定有突发火灾应急方案,在明显处设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通无阻	2	无应急方案扣 0.5 分,各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣 0.1 分	
	5、无火灾安全隐患	1	符合 1.0 分,每发现一处安全隐患扣 0.5 分,未签订消防责任书扣 0.5 分	
	6、消防,用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范,无安全隐患	1	符合 1.0 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分	
	(三) 电梯系统	4		
	1、电梯按规定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好,轿厢、走道、机房保持整洁	2	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、运行出现险情后,应有排除险情的应急处理措施	2	符合 2.0 分,不符合 0 分	
	(四) 给排水系统	7		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	2	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水,浸泡发生	2	符合 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水,长时间停水现象;制定事故应急处理方案	2	符合 1.0 分,基本符合 0.5 分,不符合 0 分	
四	共用设施管理	4		
	1、共用配套设施完好,无随意改变用途	1	符合 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道,无架空管线,无碍观瞻	1	符合 1.0 分,每发现一处不符合扣 0.2 分	

	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
五	保安及车辆管理	12		
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	3	符合 3.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	环境卫生管理	12		
六	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其他每发现	

	清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患		一处不符合扣 0.2	
七	绿化管理	5		
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	长势不好扣 1.0，其它每发现一处不符合扣 0.1	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	4、根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
八	精神文明建设	3		
	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附件二：

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	

值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到业主报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	

附件三：物业管理服务范围

序号	项目名称	建筑面积 (m ²)	总层数	物业类型	座落地址
1	局机关综合办公楼 1#及 3 栋宿舍楼	4070	6	办公写字楼、住 宅区	玉林市一环东路 56 号
2	局机关综合办公楼 2#及 2 栋宿舍楼	1620	5	办公写字楼、住 宅区	玉林市东胜路 60 号
3	局机关 24 小时自助办税 服务厅	380	1	办税服务厅	玉林市一环东路 56 号
4	玉州区税务局第一税务 分局（办税服务厅）	1300	1	办税服务厅	玉林市金港路 388 号
5	玉州区税务局第二税务 分局	2420	5	办公写字楼	玉林市城站路 160 号
6	玉州区税务局玉城税务 分局	1710	5	办公写字楼、住 宅区	玉林市民主中路 141 号
7	玉州区税务局南江税务 分局	2283	5	办公写字楼、住 宅区	玉林市城站路 33 号
8	玉州区税务局名山税务 分局	1760	5	办公写字楼、住 宅区	玉林市人民东路 171 号
9	玉州区税务局城西税务 分局	1100	2	办公写字楼、住 宅区	玉林市一环北路 31 号
10	玉州区税务局城北税务 分局	1638	3	办公写字楼、住 宅区	玉林市一环北路 31 号
11	龙船宿舍区	2729	5	办公写字楼、住 宅区	玉林市龙船里 16 号
总计		21010	/	/	/