

国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目

磋商文件

项目名称：国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目

项目编号：YZLBS2025-C3-029-ZYQT

采 购 人：国家税务总局靖西市税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025 年 8 月

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	23
第四章 采购合同文本	27
第五章 响应文件格式	40
第六章 项目采购需求	62

第一章 磋商邀请

国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目（YZLBS2025-C3-029-ZYQT）

磋商公告

项目概况

国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目的潜在供应商应在百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司获取磋商文件，并于 2025 年 8 月 18 日 15:00（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLBS2025-C3-029-ZYQT

项目名称：国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目

采购方式：磋商

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额（元）：人民币（大写）陆拾贰万元整（¥620000.00 元），服务期 1 年

最高限价（元）：人民币（大写）陆拾贰万元整（¥620000.00 元），服务期 1 年

采购需求：对国家税务总局靖西市税务局进行物业管理服务采购，包括综合服务、房屋及公共设施设备维护、供电设备监控维护、消防设备维护、空调设备维护、电梯维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、会议服务、应急管理等，具体详见磋商文件。

合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

本项目不接受联合体竞标

二、供应商的资格条件：

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

3. 本项目属于**专门面向中小企业**采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**。

4. 本项目的特定资格要求：无。

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，不得参与采购活动。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。

三、获取采购文件

时间：2025 年 8 月 7 日至 2025 年 8 月 14 日，每天 08:00 至 12:00，15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司

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。需邮购磋商文件的，供应商必须于磋商文件的获取时间截止前将磋商文件价款汇到采购代理机构指定账户，须提供项目名称、项目编号、单位名称、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。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定，供应商在索取发票时，请提供纳税人识别号或统一社会信用代码。

开户名称：云之龙咨询集团有限公司百色分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113001014400158230

电子邮箱：gxyunlongbs@163.com

注：

1. 供应商获取磋商文件时应当填写完整准确的单位名称。
2. 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。

售价（元）：350

四、响应文件递交

截止时间：2025 年 8 月 18 日 15:00（北京时间）

提交起止时间：2025 年 8 月 18 日 14:30 至 15:00（北京时间）

地点：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司开标厅

五、响应文件开启

开启时间：2025 年 8 月 18 日 15:00（北京时间）

地点：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司评标二室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址：国家税务总局广西壮族自治区税务局网（百色频道）（<https://guangxi.chinatax.gov.cn/baise/>）、云之龙集团网（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：国家税务总局靖西市税务局

地 址：百色市靖西市新靖镇绣球大道 523 号

项目联系人：周曼玲

项目联系方式：0776-6222776

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层

项目联系人：李清靖、吴蕾、廖明

项目联系方式：0776-2871181

云之龙咨询集团有限公司

2025 年 8 月 7 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目
		项目编号：YZLBS2025-C3-029-ZYQT
		项目预算：人民币（大写）陆拾贰万元整（¥620000.00 元），服务期 1 年
		最高限价：人民币（大写）陆拾贰万元整（¥620000.00 元），服务期 1 年
2	采购需求	详见《采购文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： 服务 项目类别： 非信息化项目 线上采购项目： 否
4	采购人	名 称：国家税务总局靖西市税务局 地 址：百色市靖西市新靖镇绣球大道 523 号 项目联系人：周曼玲 项目联系方式：0776-6222776
5	采购代理机构	名 称：云之龙咨询集团有限公司 地 址：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层 项目联系人：李清靖、吴蕾、廖明 项目联系方式：0776-2871181 邮 箱：gxyunlongbs@163.com
6	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
7	符合要求供应商家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，[本项目属于目录外标准下项目，通过公开征集方式邀请供应商但仅有 2 家响应的，经采购人采购小组同意后供应商可以为 2 家]。
8	供应商资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 3. 本项目属于 专门面向中小企业 采购的项目, 供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

		<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</p> <p>4. 本项目的特定资格要求：无。</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，不得参与采购活动。</p> <p>6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。</p> <p>7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。</p>
9	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体且供应商为联合体的，供应商应提供联合体协议；否则无须提供）
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
11	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：</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） <p>采购包 2： /</p>
12	核心产品	<p>货物类项目填写此栏</p> <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 <p>产品名称：</p> <p>在本采购项目中，多家供应商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>
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 <u>本项目不适用</u>
14	信息发布媒体	<p>（1）国家税务总局广西壮族自治区税务局网（百色频道） （https://guangxi.chinatax.gov.cn/baise/）</p>

		(2) 云之龙集团网 (www.yzljt.cn)	
15	获取采购文件 时间、地点和 方式等	<p>时间: 2025 年 8 月 7 日至 2025 年 8 月 14 日, 每天 08:00 至 12:00, 15:00 至 18:00 (北京时间, 法定节假日除外)</p> <p>地点: 百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司</p> <p>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。需邮购磋商文件的, 供应商必须于磋商文件的获取时间截止前将磋商文件价款汇到采购代理机构指定账户, 须提供项目名称、项目编号、单位名称、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。依据《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》国家税务总局公告 2017 年第 16 号的规定, 供应商在索取发票时, 请提供纳税人识别号或统一社会信用代码。</p> <p>开户名称: 云之龙咨询集团有限公司百色分公司</p> <p>开户银行: 中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号: 8113001014400158230</p> <p>电子邮箱: gxyunlongbs@163.com</p> <p>注:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商获取磋商文件时应当填写完整准确的单位名称。 2. 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。 <p>售价 (元): 350</p>	
16	现场考察	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/> 组织现场考察:</p> <p>时间: /</p> <p>地点: /</p> <p>联系人: /</p> <p>联系电话: /</p> <p>要求: /</p>	
17	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>一、资格证明文件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）；</p> <p>2. ★财务状况报告：2024 年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；</p> <p>3. ★依法缴纳税收：2025 年 2 月至 2025 年 7 月供应商连续三个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件；</p> <p>4. ★社会保障资金：2025 年 2 月至 2025 年 7 月供应商连续三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；</p> <p>5. ★参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>6. ★中小企业声明函（中小企业参加采购活动的，应参照《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）；</p> <p>7. ★监狱企业证明文件[监狱企业竞标的，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]；</p> <p>8. ★残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加竞标的，应提交此函）；</p> <p>（6、7、8 必须提供其中之一，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>10. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p>
		<p>二、报价一览表：</p> <p>1. ★磋商报价表；</p> <p>2. ★分项报价表。</p>
		<p>三、其他文件及资料：</p>

			1. ★授权委托书； 2. ★磋商响应函； 3. ★商务条款偏离表； 4. ★磋商保证金提交凭证（如要求提交磋商保证金的则必须提供，否则响应无效）。 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. 技术力量一览表； 3. 服务方案； 4. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。
		1、以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。 2、以上带★的文件，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90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： 2025年8月18日15:00（北京时间） 提交响应文件起止时间： 2025年8月18日14:30至15:00（北京时间） 地点： 百色市右江区百色建通时代广场二号楼A座二十层云之龙咨询集团有限公司开标厅 联系电话： 0776-2871181	
21	响应文件开启时间和地点	时间： 2025年8月18日15:00（北京时间） 地点： 百色市右江区百色建通时代广场二号楼A座二十层云之龙咨询集团有限公司评标二室	
22	磋商保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供： （1）金额：人民币6000.00元。 （2）提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前 收款账户：云之龙咨询集团有限公司百色分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001014300074515 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（磋商保证金）	
23	不予退还磋商保证金的情形	未成交的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。 成交的供应商的磋商保证金，将在采购合同签订后5个工作日内退还。 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：	

		<p>(1) 供应商串通竞标或有视为串通竞标情形之一的；</p> <p>(2) 供应商提供虚假材料的；</p> <p>(3) 供应商采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；</p> <p>(4) 响应文件提交截止时间后，供应商在磋商响应有效期内撤销响应文件；</p> <p>(5) 成交供应商有下列情形之一的：</p> <p>a. 除不可抗力外，因成交供应商自身原因未在成交通知书要求的期限内与采购人签订采购合同；</p> <p>b. 未按照磋商文件、响应文件的约定签订采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述磋商保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则供应商还要承担相应的赔偿责任。</p>
		其他不予退还磋商保证金的情形： /
24	信用记录审查	<p>参照《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，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），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	支持中小企业发展	<p>参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>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"/> 专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/> 预留份额面向中小企业采购项目（说明：）。</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予 <u> </u> % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
26	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68

	展	号），监狱企业视同小型、微型企业，按照 供应商须知前附表第 25 项 享受价格扣除政策。
27	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 供应商须知前附表第 25 项 享受价格扣除政策。
28	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：无 采购包 1：/ 。</p> <p>注：供应商所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则响应无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：无 采购包 1：/。</p> <p>注：依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》（2023年第2号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年第12号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022年第1号）：自2023年7月1日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，供应商必须在响应文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖供应商公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。</p>
		<p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：无 采购包1：/。</p>
29	评审方法及分值	详见采购文件商务部分第三章。
30	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的 <u> / </u> %，本采购项目履约保证金为合同总金额的 <u> / </u>（取整到元）。成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人</p>

		<p>账户。</p> <p>合同期满，成交供应商应提供履约保证金返还申请（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，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>收款人户名： /</p> <p>开户银行： /</p> <p>银行账号： /</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>								
31	接收质疑的方式、 部门、电话和通讯 地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>（1）接收质疑函的方式：书面形式</p> <p>（2）联系部门：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>（3）联系电话：0776-2871181</p> <p>（4）通讯地址：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司</p> <p>（5）电子邮箱：gxyunlongbs@163.com</p>								
32	需提交的响应文 件份数	<p>需提交的响应文件份数：</p> <p>（1）正本 1 份、副本 4 份。</p> <p>（2）签字盖章的电子文件__1__份（PDF 格式）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>								
33	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>（1）本项目代理费用由 <u>成交供应商</u> 支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：</p> <p>符合国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定。</p> <p>采购代理服务费标准费率：</p> <table><tr><th><div>费率</div><div>金额</div></th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr></table>	<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
<div>费率</div> <div>金额</div>	货物	服务	工程							
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%							

		100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
		500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
		1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
		5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
		1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
		5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
		<p>注：采购代理服务收费以成交金额为计费额，按“服务”类标准采用差额定率累进法计算。</p> <p>(3) 采购代理服务费汇到如下指定账户：</p> <p>账户名称：云之龙咨询集团有限公司百色分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001014400158230</p>			
34	其他补充事项	<p>1. 本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，除本磋商采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>			

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局靖西市税务局批准立项。

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靖西市税务局预算。

2. 合格的产品和服务

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

2.2 合格的产品和服务，即采购需求见采购文件（技术部分）。

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

3. 合格的供应商

3.1 一般规定

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

3.1.2 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见供应商须知前附表。

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

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

“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

采购人、采购代理机构应当通过“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，应当拒绝其参与本次采购活动。

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

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的采购活动，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、提交响应文件有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、采购文件

5. 采购文件的组成

第一部分 商务部分

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

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 采购文件询问、澄清或修改

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

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构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采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取采购文件的潜在供应商。

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

6.5 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1 响应文件的编制

7.1.1 供应商应先仔细阅读采购文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

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

7.2 响应文件的语言

7.2.1 除采购文件另有规定外，响应文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

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

7.2.3 除在采购文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

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

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

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

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括采购文件中要求供应商承担所有工作

内容的全部费用。

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

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10. 响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

10.3.1 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字。

10.3.2 响应文件必须按照采购文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

11. 响应有效期

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

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

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

12.1 供应商应当在**供应商须知前附表**要求提交响应文件截止时间前，根据《供应商须知前附表》载明方式提交响应文件。逾期送达或者未按照采购文件要求密封的响应文件将被拒绝。

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

13. 响应文件补充、修改或撤回

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

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

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

五、磋商与评审

14. 磋商小组

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

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

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

15. 初步审查

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

(1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；

(2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 响应有效期不足的；

(4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

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

(6) 供应商存在失信记录的：

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网

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

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

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

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

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

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

（2）响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17. 磋商

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

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

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

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

由本人签字并附身份证明。

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

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

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

18. 最后报价

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

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

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

19. 最后报价评审

19.1 最后报价计算错误修正的原则

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

19.2 最后报价的价格扣除原则

参考落实政府采购政策进行价格调整的规则详见第三章第2.3条。

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

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

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分

20. 综合评审

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

20.2 评审办法及标准见第三章。

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

21. 提出成交供应商

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

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

22. 磋商终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

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

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

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

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，于成交供应商签订采购合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

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

24.4 成交供应商拒绝签订采购合同的，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。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，成交供应商应在合同签订前，按照**供应商须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，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个工作日内向监督管理部门投诉。

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、采购代理机构应当参照《中华人民共和国政府采购法》的规定组织开展磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

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

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他权利，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采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为30分，其余评审因素分值为70分。评审标准如下表：

序号	评审因素	评审因素具体内容
1. 报价 (30 分)	价格分 (30 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，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最后报价。</p> <p>(2) 本项目为专门面向中小企业项目，参照《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，即评审价=最后报价。</p> <p>(3) 以进入详评的最低的评审价为评审基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。</p> <p>(4) 某磋商供应商价格分 = (评审基准价/某供应商最后报价) × 30 分</p>
2. 技术因素 (45分)	①综合服务及会议服务方案 (9 分)	<p>由磋商小组对供应商提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价，以下各项不重复计分：</p> <p>一档（3 分）：综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施；</p> <p>二档（6 分）：在满足一档的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划；</p> <p>三档（9 分）：在满足二档的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；供应商能承诺每月至少开展 1 次意见征集并就反馈的问题及时解决，每月至少进行 1 次专职会务员业务培训。</p> <p>注：未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案内容未达到一档要求的，得 0 分。</p>
	②房屋及公共设施设备维护方案 (9 分)	<p>由磋商小组对供应商提供的房屋及公共设施设备（包括供电设备、消防、中央空调、电梯、给排水）维护方案进行评价，以下各项不得重复计分。</p> <p>一档（3 分）：房屋及公共设施设备（包括供电设备、消防、中央空调、电梯、给排水）维护方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据服务要求制订具体的维护措施；</p>

		<p>二档（6分）：在满足一档的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善；</p> <p>三档（9分）：在满足二档的基础上，针对房屋及公共设备设施维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议。</p> <p>注：供应商未提供房屋及公共设备设施维护方案或房屋及公共设备设施维护方案未达到一档标准要求的，得0分。</p>
	③保洁、绿化服务方案（9分）	<p>由磋商小组对供应商提供的保洁、绿化服务方案进行评价，以下各项不得重复计分。</p> <p>一档（3分）：保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施；</p> <p>二档（6分）：在满足一档的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程；保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全；制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度；</p> <p>三档（9分）：在满足二档的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施。</p> <p>注：供应商未提供人员保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到一档要求的，得0分。</p>
	④安全保卫服务方案（9分）	<p>由磋商小组对供应商提供的安全保卫服务方案进行评价，以下各项不得重复计分。</p> <p>一档（3分）：安全保卫服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的安全保卫措施；</p> <p>二档（6分）：在满足一档的基础上，建立明确的安全保卫服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，安全保卫服务措施得力；</p> <p>三档（9分）：在满足二档的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单）；制订有明确的安全保卫人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案；针对安全保卫服务内容提出服务的重点难点，并能提供有效的解决措施。</p> <p>注：供应商未提供人员安全保卫服务方案或安全保卫服务方案未达到一档要求的，得0分。</p>
	⑤突发事件应急预案（9分）	<p>由磋商小组对供应商提供的突发事件应急预案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分：</p>

		<p>一档（3分）：突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施；</p> <p>二档（6分）：在满足一档的基础上，有明确响应时间、解决时限，方案中能够提供较完善的突发事件应急处置保障及反馈处理流程；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施；应急物资配备齐全；承诺出现各类紧急突发事件时，立刻安排有关负责人到达现场处置。</p> <p>三档（9分）：在满足二档的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施；制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力。</p> <p>注：供应商未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案内容未达到一档要求的，得0分。</p>
3. 商务因素 (25分)	相关证书 (3分)	<p>供应商具有有效的环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）或者质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）或者职业健康安全管理体系认证（ISO45001 或 GB/T45001）的，每个得1分，满分3分。</p> <p>注：响应文件须提供有效的认证证书复印件并加盖单位公章；未按要求提供的，不得分。</p>
	技术力量 (14分)	<p>供应商拟投入服务人员在满足本项目采购需求“六、物业管理服务组织及人员配置”要求的基础上，对下列指标进行考核评分：</p> <p>(1) 项目经理（1人）（满分2分）： 有2年以上物业管理项目经理任职经验的，得2分。</p> <p>(2) 会务人员（1人）（满分1分）： 有1年以上相关工作经验的，得1分。</p> <p>(3) 保安人员（7人）（满分7分）： 具有退伍军人证的，每人得1分。</p> <p>(4) 电工（1人）（满分4分）： 持有电工作业证得1分；具有2年以上工作经验得1分；持有特种设备安全管理和作业人员证书得2分，满分4分。</p> <p>注：供应商需提供拟投入人员清单、相关证书复印件，或其他有效的证明材料；未按要求提供的，不得分。</p>
	成功案例 (8分)	<p>供应商提供自2022年8月1日以来（以合同签订日期为准），供应商承接过类似物业管理服务项目的，每个得2分，满分8分。</p> <p>注：响应文件提供合同或中标/成交通知书复印件，未按要求提供者不得分，以合同签订时间为准（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）。</p>
总得分=1+2+3		

2.3 参考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	本项目为专门面对中小企业项目，参照《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。	本项目为专门面对中小企业项目，参照《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	本项目为专门面对中小企业项目，参照《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。	本项目为专门面对中小企业项目，参照《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	本项目为专门面对中小企业项目，参照《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。	本项目为专门面对中小企业项目，参照《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 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的并列。成交候选人并列的，按照最后报价由低到高顺序排列；得分相同且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列的方式确定成交供应商。磋商文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

2.4.2 本采购包推荐成交候选人的数量：2-3家。

2.4.3 成交供应商数量：1家。

第四章 采购合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合 同 类 别：非信息化服务类

采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：

合同编号：

甲方(采购人名称)：国家税务总局靖西市税务局

乙方(供应商名称)：_____

签 订 日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	
2	合同编号	
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局靖西市税务局
	甲方地址	百色市靖西市新靖镇绣球大道 523 号
	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	
	开户银行名称	
	银行账号	
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容	详见磋商文件采购需求
9	合同付款	<p>物业管理服务费按月支付，次月 15 个工作日内甲方根据考核结果支付上月物业管理服务费。当月实际支付物业管理服务费=应付物业管理服务费-每月定期考核扣款。</p> <p>甲方付款前，乙方应向甲方开具合法有效的增值税发票，甲方收到合格发票后 15 个工作日内将物业管理服务款项支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p>

10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的 <u> </u> %，本采购项目履约保证金为合同总金额的 <u> </u> %（取整到元）。乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由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甲方账户。</p> <p>合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>收款人户名： / 开户银行： / 银行账号： /</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>
11	合同履行期限	<p>1 年，自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止，即____年____月____日起至____年____月____日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的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，顺延的服务费不超过本合同金额的 10%，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。</p>
12	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
13	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局靖西市税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《_____合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）响应文件技术部分和商务部分；
- （4）响应文件技术力量一览表
- （5）招标（采购）文件（另附）；
- （6）投标（响应）文件（另附）；
- （7）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （8）其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

物业管理服务费按月支付，次月 15 个工作日内甲方根据考核结果支付上月物业管理服务费。当月实际支付物业管理服务费=应付物业管理服务费-每月定期考核扣款。

甲方付款前，乙方应向甲方开具合法有效的增值税发票，甲方收到合格发票后15个工作日内将物业管理服务款项支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

5. 合同签订及生效

本合同一式五份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方一份，采购代理机构一份，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：（采购人名称）

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

日期：_____年____月____日

乙方：（供应商名称）

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

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”是指国家税务总局靖西市税务局。

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。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

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

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

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

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

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

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

8.4 除不可抗力 and 根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

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

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

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

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

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

如果在甲方发出索赔通知后10日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的、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 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

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

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

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

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、实际运维范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按“合同条款前附表”第 13 项“合同纠纷解决方式”提起仲裁或诉讼。

11.2. 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.2 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，甲方认为有必要或监管部门责令中止的，应当中止合同的履行。

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

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

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

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

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

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

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

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

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

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

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

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

14. 其他情况的终止合同

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以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合同。

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

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

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

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，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. 其他

22.1 供应商应按照有关法律法规要求按时为投入的物业管理服务人员缴纳社会保险和医疗保险，供应商不按规定缴纳产生的纠纷由供应商自负，甲方无责。

22.2 供应商与投入的物业管理服务人员互为雇佣关系，为本项目顺利开展，应做好沟通协调工作，双方管理方面的纠纷，由供应商自行解决，不能在服务区内引发争端，对甲方造成不良影响。

22.3 投入的物业管理服务人员在提供服务期间发生的意外非甲方责任的，应由供应商和服务人员各自负责。

23. 合同生效

23.1 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方一份，采购代理机构一份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 采购文件及响应文件（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）

第五章 响应文件格式

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

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

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5. 全部文件应按供应商须知中规定的语言提交。

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

响 应 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

供应商：

日 期：

格式 1 供应商具备资格证明文件

1-1 供应商基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称		统一社会信用代码	
备注			

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

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

1-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

1-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-5 参加本次采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

1-6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局靖西市税务局的国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目的采购活动，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. 国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目，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（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）；

……

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。

1-7 监狱企业的证明材料文件

说明:

1. 监狱企业参加采购活动时,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)

1-8 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: _____

1-9 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。

1-10 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。

1-11 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

1-12 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	国家税务总局靖西市税务局物业管理服务项目	
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		自签订合同之日起1年。
备注		服务期限满，如采购人要求供应商继续提供服务的，顺延至新的供应商提供服务之日或者采购人通知停止服务之日止。顺延期间，原服务内容、服务费用以及采购人、供应商双方的责任和义务等内容不变，双方另有约定的除外。

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。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

2.分项报价表

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

- 1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价。
- 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(签字或签章): _____

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。(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）代表投标人_____（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目磋商文件中规定的提交响应文件的截止之日起90日历日内遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备采购相关法律法规规定的参加采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3. 具备本项目磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供供应商须知规定的全部响应文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

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

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

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

10. 我方已详细审核全部响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次招标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采购活动的相关规定。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/授权代表（签字）：_____

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

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

格式 5 商务条款偏离表

序号	磋商文件条目号	磋商文件 商务条款内容要求	响应文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	备注
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。
2. 响应文件响应的商务内容完全响应磋商文件要求的，供应商应注明“无偏离”；不满足或不响应磋商文件要求的，应注明“负偏离”；优于磋商文件要求的，应注明“正偏离”。
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 成功案例一览表

(根据采购文件要求调整)

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. 供应商根据实际情况，按照第三章《评审方法及标准》 进行提供
2. 应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、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7 技术条款偏离表

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

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。
2. 响应文件响应的技术内容完全响应磋商文件要求的，供应商应注明“无偏离”；不满足或不响应磋商文件要求的，应注明“负偏离”；优于磋商文件要求的，应注明“正偏离”。
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 8 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、主管						
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 10 服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写服务方案说明。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)

第六章 项目采购需求

技术要求

一、物业管理服务内容

包括综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电设备监控维护、消防设备维护、空调设备维护、电梯维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、会议服务、应急管理等。

二、物业管理服务范围

1、城东办公区：

(1) 位于绣球大道 523 号，办公区占地面积 8310 m²；建筑面积：办公大楼 3456 m²，附属宿舍楼、机关食堂综合楼共 1997 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 1500 m²；公共绿化面积 800 m²。

(2) 基础设施

① 办公楼 1 栋，建筑面积 3456 m²，共 8 层，电梯 1 部，庭院高低压配电处、停车棚 2 处等。

② 食堂综合楼 1 栋，楼层共 3 层。附属宿舍楼 1 栋，（含一楼分局办公区域、仓库若干和二楼宿舍区），建筑面积共 1997 m²。

2、凤凰办公区：

(1) 位于靖西市凤凰路 302 号，总建筑面积 2850 m²（含下述（2）-（5）项建筑面积），庭院中发生保洁服务活动的区域总面积 800 m²，公共绿化总面积 400 m²，高低压电机 1 处，停车棚 2 处等。

(2) 办公楼 1 栋，位于靖西市凤凰路 302 号，建筑面积 1456 m²，共 5 层，含 1 楼电教室，及办公楼前面的档案室和仓库。

(3) 职工宿舍楼 1 栋，位于靖西市凤凰路 302 号内，共 6 层，2 个单位的公共保洁工作，面积共 2519 m²。

(4) 钢架棚球馆，位于靖西市凤凰路 302 号内。

(5) 凤凰办公区职工食堂综合楼，位于靖西市凤凰路 302 号内，共 3 层（含 1 楼仓库，二楼和三楼宿舍），面积共 528 m²。

三、物业管理服务要求

1、综合服务

发挥管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人，包括但不限于：

(1) 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，设立 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业管理服务责任的，及时处理或纠正；不属于物业管理服务

责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。

(2) 客户意见征集、处理：建立健全调查制度，每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

(3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

(4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放，安排专人负责报刊、杂志派送等。

(5) 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。

(6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

(7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。

(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，如合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。

(9) 物业管理服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

(10) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(11) 供应商每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业管理服务工作执行情况。

(12) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。

(13) 配合采购人做好停车场、充电桩、节能减排、固定资产等管理工作。

2、供电设备监控维护

办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、 电器照明装置、 避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：

(1) 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

(2) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

(3) 发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。

(4) 加强对监控观察室、监控摄像头等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。

(5) 每天对设施设备进行设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。

3、房屋的日常养护

包括建筑结构、屋面、外墙、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、停车场、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要应急措施，维修或维保所产生的费用由采购人承担。

公共设施的日常清洁、养护及管理包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯等。消防系统、空调、电梯、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统、停车场等公共设施的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：

（1）给排水系统管理维护要求：

①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。

②设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

③按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。

④紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。

⑤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。

⑥加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。

⑦发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。

（2）空调系统管理维护要求：

①配合采购人做好对空调、新风、除尘、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。

②加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转。

③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。

④遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

（3）消防系统管理维护要求：

①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时系统无故障等。

②消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。

③加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

④发现消防系统存在安全隐患时，及时报告采购人，由采购人视情况决定是否聘用专业维保机构维保，严禁非专业人员自行操作。

⑤组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

⑥制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

⑦严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。

⑧加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。

⑨定期开展消防培训，新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。

⑩每年至少配合采购人进行两次消防安全演练。

（4）电梯运行维护要求：

①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。

②保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。

③配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。

④发现电梯存在问题时，应立即封停，并报告采购人，由采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维保机构维修保养，严禁非专业人员自行操作。

⑤遇有电梯故障，须在10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

4、保洁服务：

办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

（1）坚持每天不少于2次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对

门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于2次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

(5) 做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

(6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。

(7) 不定期检查化粪池情况，协助开展清理化粪池，保持良好环境卫生。

(8) 重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。

5、绿化服务：

办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由供应商承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：

(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

(3) 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。

(4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范管理工作。

(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。

(6) 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

6、安全保卫服务：

办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，安全保卫所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由供应商承担。安全保卫服务具体要求如下：

(1) 加强门卫管理：24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查管理工作。

(2) 加强保安全管理：每天组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发生事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。

(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。

(7) 物业管理服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。

7、会议服务：

办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：

(1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。

(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。

(3) 会议中及时做好会务服务：茶水间隔 30 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若

有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

(4) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

(5) 每季进行一次专职会务员业务培训。

8、应急管理：

制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。

9、物业管理区域内管理装饰、装修外部工程施工行为的要求：

(1) 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。

(2) 明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。

10、其他要求：

根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

- (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。
- (2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。
- (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。
- (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。

四、物业管理服务目标

1. 服务目标：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。

2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业管理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；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

五、物业管理服务相关制度

- 1、物业管理服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业管理服务。
- 2、供应商应根据本项目物业管理服务内容及要求提供开展物业管理服务时的服务承诺、职责以及要

求等物业管理规范性制度。供应商进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

六、物业管理服务组织及人员配置

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

2、所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

3、供应商须按国家规定为物业管理服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

4、物业管理服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业管理服务费。

5、预计派驻的人员人数：

供应商所聘用的员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由供应商负责。本次物业项目服务范围，服务内容、服务要求配置人员应不少于 16 人，各岗位人员配置如下：

（1）项目管理服务中心主管（项目经理）1 人。

（2）会务服务部 1 人。

（3）保安部：

城东办公区大院门岗 1 人×4 个班=4 人；

凤凰办公区大院门岗 1 人×3 个班=3 人。

（4）保洁部：

城东办公区大院 3 人；

凤凰办公区大院 2 人。

（5）电工部 1 人。

（6）绿化部 1 人

6、派驻的物业管理服务人员要求

（1）项目经理配备要求：1 人，男女不限，45 岁以下；有一年及以上项目经理任职经验，具有大专以上学历，物业管理方面技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康。

（2）会务人员配备要求：1 人，女性，年龄 35 岁以下，品貌端庄，身体健康；具有大专及以上学历，能吃苦耐劳。

（3）保安部配备要求：7 人，男性，年龄 60 岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，退伍军人优先。

（4）保洁配备要求：5 人，年龄 55 岁以下，具有 1 年及以上工作经验，责任心强，身体健康，能

吃苦耐劳。

(5) 电工配备要求：1 人，年龄 55 岁以下，身体健康，熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证，能吃苦耐劳。

(6) 绿化人员配备要求：1 人，具有一年及以上相关工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。

七、物业管理服务条件保障

采购人配备物业管理服务办公室一间，位于城东办公区附属楼二楼左侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于城东办公区附属楼一楼。

★商务要求

一、合同期限：自签订合同之日起 1 年。

二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 30 日内。

三、服务地点：靖西市城东办公区、靖西市凤凰办公区。

四、报价要求

磋商报价包含但不限于员工工资（含各种加班补助、奖金）、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。

五、付款方式

物业管理服务费按月支付，次月 15 个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业管理服务费。当月实际支付物业管理服务费=应付物业管理服务费-每月定期考核扣款。

采购人付款前，供应商应向甲方开具合法有效的增值税发票，采购人收到合格发票后15个工作日内将物业管理服务款项支付到合同约定的供应商账户；采购人未收到合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

六、项目验收要求

1、采购人采取每月定期（详见附件：物业管理服务月度考核评分表）方式对供应商进行考核验收。

2、采购人于每月末最后一个工作日对本月物业管理服务进行定期考核验收，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管理服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于供应商责任，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。

3. 采购人对供应商的服务质量考核验收时，供应商应派人参加，采购人发现问题则当场告知，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。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。

3、项目验收标准：采购人以磋商文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。服务商是否按照本项目中要求的各项服务内容和物业管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。

七、其他要求

1、供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。

2、供应商竞标时必须在响应文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

3、供应商应加强保密教育，做好保密工作的相关培训及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。在签订合同前，供应商应与采购人及所有物业管理服务人员签订保密协议并严格遵守保密规定，相关协议应提交采购人备份。服务工作中拍摄的照片、接触获悉的音视频、文件资料等，严禁通过各种途径对外传播、发布，经查确属物业管理服务人员泄密造成的后果将由供应商及泄密人员承担相关责任。

4、供应商可以在响应文件中提供综合服务及会议服务方案、房屋及公共设施设备维护方案、保洁、绿化服务方案、安全保卫服务方案、突发事件应急预案、相关证书、技术力量、成功案例等内容以作评审依据。

附件一：

中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

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的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下限，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。

附件二：物业管理服务月度考核评分表（如成交供应商投标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投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

物业管理服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	公共秩序管理服务			
	1. 执行 24 小时门岗值班制度，按采购人要求对进入服务区域内的人员车辆严格落实检查、验证、登记，杜绝外来推销人员等闲杂人等，引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。	5	符合标准得 5 分，每发现一次不符合扣 1 分。	
	2. 值班岗位不允许闲杂人员停留闲谈，对运出大院的大件、贵重物品必须有采购人办公室的人员同意才能放行。	4	符合 4 分，每发现 1 人不符合扣 1 分。	
	3. 维护好指定区域内治安秩序和做好预防事故的工作，积极做好服务区域内的防汛、防火、防抢、防盗、防灾、防暴工作，遇有突发事件时，根据应急预案采取必要的应急措施并及时向公安机关、服务区域负责人和采购人领导报告。十分钟内及时报告。	5	符合 5 分，每发现一次不符合扣 1 分。	
	4. 值班期间，秩序维护人员应按规定穿统一制服，着装得体、仪表端正、文明礼貌、坚守岗位，保持良好的精神状态。	5	符合 5 分，每发现 1 人不符合扣 2 分。	
	5. 秩序维护人员必须履行岗位职责，不得有违法乱纪行为发生，秩序维护人员值班期间严禁喝酒、睡觉、擅离岗位等情况发生。	5	符合 5 分，每发现 1 人不符合扣 2 分。	
二	保洁服务			
	1. 清洁区域的大堂、道路、过道、楼梯、电梯、办公楼、后勤辅助用房等公共场所的清洁每天清扫二次，楼梯扶手每天擦抹一次，公共厕所每天清洁二次，电动伸缩门每周擦抹二次，电梯轿厢每天清洁二次。确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序。卫生间、楼梯、电梯间内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。	5	符合 5 分，每发现一次不符合扣 0.5 分。	
	2. 办公区域大院内果皮箱、垃圾箱表面无明显污渍，周围无垃圾散落，大院内明沟、暗沟排水顺畅无堵塞、无溢流现象，大院内道路、草坪每天清扫二次，确保干净、无异味、无杂物、无积水、无明显污迹、无落叶堆积、无蛛网。	5	符合 5 分，每发现一次不符合扣 0.5 分。	

	3. 公共区域易耗品按要求及时更换，定期检查排水管道情况，根据天气情况及时清理排水渠及排污管道，保持管道畅通，每天按时清洁垃圾桶的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗，确保干净、无异味。	5	符合 5 分，每发现一次不符合扣 1 分。	
	4. 根据实际情况不定期对各空置房间、停车场、停车棚进行清扫。在工作区域内，完成交办的临时清洁任务。确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网。	3	符合 5 分，每发现一次不符合扣 1 分。	
三	工程维护服务			
	1. 每天对所服务范围内的水电系统、消防系统进行巡查维护、记录，接到报修及时到达现场进行维修。	5	符合 5 分，每缺少一次扣 1 分。接到报修不及时到达现场维修的，每发生一次，扣 1 分。	
	2. 保障办公场所水电运行正常，发生故障时采取必要的应急措施，并在 10 分钟内报告采购人然后安排人员进行维修维护。	5	符合 5 分，发生故障不及时报告采购人指定人员的，每发生一次，扣 1 分。	
四	会务服务			
	1. 会议召开前准备好所需物品，根据采购人要求进行会场布置，做好会前会后清洁等相关服务，按会议要求提供茶水，根据采购人需求制定时间及时续水。	5	符合 5 分，每发生一次服务不到位，扣 1 分。	
	2. 会议中所使用的茶具、杯具在会议结束后及时清理并严格按照卫生标准进行清洗、消毒、封存定期进行盘点。	5	符合 5 分，每发生一次服务不到位，扣 1 分。	
五	绿化服务			
	1. 及时铲除建筑外立面周围、绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔，对服务范围内的绿化植物、花草、树木、按需进行修剪造型、除杂草、浇水、松土，确保花木长势良好。	3	符合 3 分，花木长势不好扣 2 分，其余每有 1 项不符合扣 0.5 分。	
	2. 按季节需要对绿化植物、花草、树木、修剪、杀虫、打药并清运杂物。喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。	3	符合 3 分，每有 1 项不符合扣 1 分。	
六	电梯、消防和监控系统管理服务			
	1. 每天一次，检查电梯、消防、监控系统、电梯运行情况，房屋消防安全状况、监控系统是否运转正常，进行巡查检查完善记录。	3	符合 3 分，每缺少一次扣 1 分。	
	2. 遇紧急情况时，采取必要的应急措施，10 分钟内向采购人指定人员报告发现问题。	3	符合 3 分，每发生一次不及时报告扣 3 分。	

七	给排水系统管理服务			
	1. 对服务范围内全部给排水系统的管理，每天巡查一次。	3	符合 3 分，每缺少一次扣 1 分。	
	2. 巡查发现问题采取必要的应急措施，10 分钟内向采购人指定人员报告发现问题。	3	符合 3 分，每发生一次不及时报告扣 1 分。	
八	物业管理中心服务			
	1. 每天对各服务区域巡查不少于两次，巡查物业各部门工作情况，发现问题及时整改，提升服务质量，对设施设备、建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、停车场等进行巡查，制定保养方案，定期进行维护，巡查中发现问题及时向采购人汇报并持续跟进。	5	符合 5 分，每发生一次不及时报告扣 1 分。其余每有 1 项不符合扣 1 分。	
	2. 对办公区域清理出的可利用物品，按采购人要求其进行暂时保管，配合采购人做好电车充电桩、新能源充电桩的管理，配合采购人做好公共机构节能减排工作，如设定启动办公区感应灯的时间，每天下班前对服务区域进行巡查，关闭楼道及卫生间照明灯。	5	符合 5 分，每发现一次不符合扣 1 分。	
	3. 加强对监控室、监控摄像头、消防系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保无故障、无缺损。	5	符合 5 分，每发现一次不符合扣 1 分。	
	4. 制定各类突发事件应急预案，如汛期前检查排水系统确保通畅，汛期确保道路无积水，车库、设备房、大院内无积水、浸泡发生。遇有突发事件，立即根据相应预案采取应急措施，及时根据情况向各有关部门、采购人领导报告。	5	符合 5 分，每发现一次不及时报告扣 1 分。其余每有 1 项不符合扣 1 分。	
合计总分：		100	合计得分：	

考核人：

物业公司代表：