

招标文件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局博白县税务局
物业管理服务采购项目（重）

项目编号：ZXHTZB2404XG01B033C（重）

采购人：国家税务总局博白县税务局

采购代理机构：广西中信恒泰工程顾问有限公司

国家税务总局博白县税务局

2024年6月21日

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	4
投标人须知前附表	4
一、总则	16
二、招标文件	17
三、投标文件	18
四、投标文件递交	20
五、开标与评标	20
六、中标和合同	24
七、询问和质疑	25
八、其他	25
第三章 评标方法及标准	27
第四章 政府采购合同文本	32
第五章 投标文件格式	46
第六章 项目采购需求	73
一、项目概况	73
二、技术要求	73
三、商务要求	89
四、其他事项	90

第一章 投标邀请

国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）

公开招标公告

项目概况

国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）的潜在投标人应在广西中信恒泰工程顾问有限公司（南宁市青秀区云景路 69 号南宁轨道大厦 B 楼 15 层）获取招标文件，并于 2024 年 7 月 12 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZXHTZB2404XG01B033C（重）

项目名称：国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）

预算金额：人民币（大写）贰佰陆拾伍万元整/年，服务期 2 年（¥2,650,000.00/年，服务期 2 年）；预算总金额为人民币（大写）伍佰叁拾万元整（¥5,300,000.00）

最高限价（如有）：人民币（大写）贰佰陆拾伍万元整/年，服务期 2 年（¥2,650,000.00/年，服务期 2 年）；预算总金额为人民币（大写）伍佰叁拾万元整（¥5,300,000.00）

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目	1 项	按照物业管理的采购需求和质量要求，为国家税务总局博白县税务局机关及分局办公楼、公有住房宿舍区域提供公共秩序维护、绿化护养、卫生清洁、公共设施设备维护等服务。如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。

合同履行期限：服务期两年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

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. 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，投标人应符合《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小微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，不得参与政府采购活动。

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政府采购活动。

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，不得再参加本次政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2024年6月21日至2024年6月28日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西中信恒泰工程顾问有限公司（广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层，联系电话：0771-5776251）；

方式：①现场获取：无需报名材料，到广西中信恒泰工程顾问有限公司（广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层，联系电话：0771-5776251）现场购买。

②邮寄获取：投标人可以转账、电汇或网上汇款的形式支付招标文件工本费（邮费到付），并于招标文件发售截止时间前到达广西中信恒泰工程顾问有限公司指定账户（户名：广西中信恒泰工程顾问有限公司，开户银行：建行南宁金湖广场支行，银行账号：4500 1604 2660 5250 2851），投标人须在汇款凭据附言栏中写明项目编号及用途（获取招标文件）。投标人办理汇款后请将汇款凭据复印件、详细的收件人、邮寄地址、邮编、电子信箱、联系电话、传真号码等资料发送到采购代理机构邮箱 77348246@qq.com。如未能提供联系方式和准确的邮寄地址造成招标文件无法邮寄或无法联系的，后果由投标人自负。

售价：招标文件工本费每本300元，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.投标文件递交截止时间及开标时间：2024年7月12日9时30分00秒（北京时间）。（注：投标文件递交起止时间：2024年7月12日8时30分00秒至9时30分00秒）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

2.地点：广西中信恒泰工程顾问有限公司开标厅（广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层1503室）；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规

定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.公告媒体：本招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局（玉林）（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>）、广西中信恒泰工程顾问有限公司网（<http://www.gxzxht.com>）上发布。

2.本项目需要落实的政府采购支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：国家税务总局博白县税务局

地址：博白县博白镇人民北路 199 号

联系方式：宁 冰 0771-5562212

2.采购代理机构信息

名称：广西中信恒泰工程顾问有限公司

地址：南宁市云景路 69 号轨道交通大厦 B 座 15 楼

联系方式：韦廷富 陈燕英 0771-5776251

3.项目联系方式

项目联系人：韦廷富 陈燕英

电话：0771-5776251

2024年6月21日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）
		项目编号：ZXHTZB2404XG01B033C（重）
		项目预算：人民币（大写）贰佰陆拾伍万元整/年，服务期2年（¥2,650,000.00/年，服务期2年）；预算总金额为人民币（大写）伍佰叁拾万元整（¥5,300,000.00）
		最高限价：人民币（大写）贰佰陆拾伍万元整/年，服务期2年（¥2,650,000.00/年，服务期2年）；预算总金额为人民币（大写）伍佰叁拾万元整（¥5,300,000.00）
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性、类别等	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目 线上采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	采购人	名称： <u>国家税务总局博白县税务局</u> 地址： <u>博白县博白镇人民北路199号</u> 联系电话： <u>0771-5562212</u> 联系方式： <u>宁冰</u>
5	采购代理机构	名称： <u>广西中信恒泰工程顾问有限公司</u> 地址： <u>南宁市云景路69号轨道交通大厦B座15楼</u> 联系人： <u>韦廷富 陈燕英</u> 联系方式： <u>0771-5776251</u> 邮箱： <u> / </u>
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定： (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；

		<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，投标人应为符合《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小微企业划分标准所属行业为物业服务。</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>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的小微企业划分标准所属行业	物业管理
9	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许中标人将本项目的非主体、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） <p>采购包 2：_____</p>

10	核心产品	<p>货物类项目填写此栏</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有</p> <p>产品名称：_____</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____/_____/_____的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____/_____/_____的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p>
11	采购进口产品	<p><input type="checkbox"/>本采购项目拒绝进口产品参加投标</p> <p><input type="checkbox"/>本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他：本项目不涉及</p>
12	信息发布媒体	<p>(1) 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)</p> <p>(2) 国家税务总局广西壮族自治区税务局(玉林) (http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/)</p> <p>(3) 广西中信恒泰工程顾问有限公司网 (http://www.gzxzht.com)</p>
13	获取招标文件时间、地点和方式等	<p>时间：<u>2024年6月21日至2024年6月28日</u>每天上午8:30至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：<u>广西中信恒泰工程顾问有限公司（广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层，联系电话：0771-5776251）</u></p> <p>方式：<u>①现场获取：无需报名材料，到广西中信恒泰工程顾问有限公司（广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层，联系电话：0771-5776251）现场购买。</u></p>

		<p>②<u>邮寄获取</u>：投标人可以转账、电汇或网上汇款的形式支付招标文件工本费（邮费到付），并于招标文件发售截止时间前到达广西中信恒泰工程顾问有限公司指定账户（户名：广西中信恒泰工程顾问有限公司，开户银行：建行南宁金湖广场支行，银行账号：4500 1604 2660 5250 2851），投标人须在汇款凭据附言栏中写明项目编号及用途（获取招标文件）。投标人办理汇款后请将汇款凭据复印件、详细的收件人、邮寄地址、邮编、电子信箱、联系电话、传真号码等资料发送到采购代理机构邮箱77348246@qq.com。如未能提供联系方式和准确的邮寄地址造成招标文件无法邮寄或无法联系的，后果由投标人自负。</p> <p>售价：<u>招标文件工本费 300 元/份，售后不退。</u></p>
14	现场考察	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察/踏勘</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察/踏勘：</p> <p>时间：__年__月__日__午__（北京时间）</p> <p>地点：_____</p> <p>联系人：_____</p> <p>联系电话：_____</p> <p>要求：_____</p>
15	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求：_____</p> <p>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）</p> <p>3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准</p>
16	投标文件组成	<p>商务部分</p> <p>一、资格证明文件：</p> <p>1. ★投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）；</p> <p>2. ★财务状况报告：上一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）；如投标人为投标当年新成立公司的，</p>

		<p>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：投标人执行《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”）；投标人执行《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”）；投标人执行《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：投标截止之日前半年内投标人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；投标人无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件）；</p> <p>4. ★社会保障资金：投标截止之日前半年内投标人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；投标人无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>7★落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>（1）中小企业声明函（中小企业投标的，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）；</p> <p>（2）监狱企业证明文件[监狱企业投标的，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）</p>
--	--	---

		<p>出具的证明文件]；</p> <p>(3) 残疾人福利性单位声明函(残疾人福利性单位投标的,应提交此函)；</p> <p>8. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <p>9. 投标人认为需提供的其他资格证明资料。</p>
		<p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表(线上采购项目,投标人应按照投标工具的流程和提示编制并上传)；</p> <p>2. ★分项价格表。</p>
		<p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书；</p> <p>2. ★投标函；</p> <p>3. ★商务条款偏离表；</p> <p>4. 投标人认为需要提供的其他说明和资料；</p> <p>5. ★投标保证金缴纳证明复印件(如要求提交投标保证金的则必须提供,否则按无效投标处理)。</p>
	技术部分	<p>1. ★技术条款偏离表；</p> <p>2. 物业管理服务方案；</p> <p>3. 投标人认为需要提供的其他说明和资料；</p> <p>4. ____ / ____。</p>
		<p>1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效,则投标无效。</p> <p>2.以上带★的文件,必须加盖投标人公章,否则按无效投标处理。</p>
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历天。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>投标截止时间和开标时间：2024年7月12日上午9点30分(北京时间)</p> <p>开标方式：线下开标</p> <p>提交投标文件地点：广西中信恒泰工程顾问有限公司开标厅(广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层1503室)</p> <p>开标地点：广西中信恒泰工程顾问有限公司开标厅(广西南宁市青秀区云景路69号南宁轨道大厦B楼15层1503室)</p>

		联系电话：0771-5776251
19	投标保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供：（注：原则上数额不得超过采购项目预算金额的1%）</p> <p>（1）金额： 采购包1：人民币（大写）<u>贰万元整(¥20000.00)</u></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，在提交投标文件截止时间前交至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，在提交投标文件截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</u></p> <p>收款账户：<u>广西中信恒泰工程顾问有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>建行南宁金湖广场支行</u></p> <p>银行账户：<u>4500 1604 2660 5250 2851</u></p> <p>注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。</p>
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>（1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>（2）投标人提供虚假材料；</p> <p>（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>（4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>（5）中标人有下列情形之一的：</p> <p>a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p> <p>其他不予退还投标保证金的情形：<u>无</u></p>
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、

		<p>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），对投标人截止到投标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投标人，其投标将被拒绝。</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投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</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>本项目： <input checked="" type="checkbox"/>专门面向小微企业采购项目。 本项目为专门面对小微企业项目，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。 <input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 <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投标价格给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	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，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
24	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，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>

25	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： 采购包 1：_____ / _____。</p> <p>注：投标人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，否则投标无效。</p> <hr/> <p>本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称： 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，投标人必须在投标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（加盖投标人公章）；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> <hr/> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1：_____ / _____。</p>
26	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 15 分，其他因素分值为 85 分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则：得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报</p>

		价相同的，按技术指标优劣顺序排列)
27	履约保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" 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 10%，本项目履约保证金为合同总金额的 1%（取整到元），中标人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，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满，中标人应提供履约保证金退还申请（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>满足履约保证金退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，原路无息退还履约保证金。</p> <p>采购人账户：国家税务总局总局博白县税务局 开户银行：中国工商银行股份有限公司博白县支行 银行账号：2111708009264020771</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>
28	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：投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>（2）联系部门：广西中信恒泰工程顾问有限公司</p> <p>（3）联系电话：0771-5776251</p> <p>（4）通讯地址：南宁市云景路 69 号轨道交通大厦 B 座 15 楼</p> <p>（5）电子邮箱：_____ / _____</p>
29	需提交的投标文件	需提交的投标文件份数：

	份数	<p>(1) 正本 1 份、副本 4 份。</p> <p>(2) 电子文件 1 份 (☑扫描件 ☑Word)。</p> <p>采用光盘或 U 盘或 / (采购人约定) 等方式提交。</p>																																
30	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>(1) 本项目代理费用由中标人支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：</p> <p>在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)规定的采购代理服务收费标准费率基础上，下浮 30% 执行。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用×(1-30%)。</p> <p>采购代理服务收费标准费率(未下浮 30%)：</p> <table border="1" data-bbox="609 907 1358 1444"> <thead> <tr> <th>费率 中标金额</th> <th>货物招 标</th> <th>服务招 标</th> <th>工程招 标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> </tbody> </table> <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 (500-100) 万元×0.7%=2.8 万元 (1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元 (5000-1000) 万元×0.35%=14 万元 (6000-5000) 万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费(标准费率)=1+2.8+2.75+14+2=22.55(万元) 合计收费(标准费率下浮 30%)=22.55×(1-30%)=15.785(万</p>	费率 中标金额	货物招 标	服务招 标	工程招 标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	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%
费率 中标金额	货物招 标	服务招 标	工程招 标																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
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>元)</p> <p>(2) 代理费用汇到如下指定账户:</p> <p>开户名称: 广西中信恒泰工程顾问有限公司</p> <p>开户银行: 建行南宁金湖广场支行</p> <p>银行账号: 4500 1604 2660 5250 2851</p>
31	其他补充事项	<p>(1) 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定,用投标人法定主体行为名称制作的印章,除本招标文件有特殊规定外,投标人的财务章、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) 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人(负责人)或被授权人亲自在招标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) 中标人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结果公开中标人的《中小企业声明函》。</p> <p>(4) 中标人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博白县税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局博白县税务局预算。

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**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人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. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《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 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人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

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）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，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投标人，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，以一个投标人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投标，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，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，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投标人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投标人确定资质等级。

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投标人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、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。**否则投标均无效。**

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。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，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招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应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”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标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，否则造成的不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标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 投标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 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标人制作投标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》。投标人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”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，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投标报价表。

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 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标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（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标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，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标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 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“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. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

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投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不得对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人

员签字确认后随招标文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为招标文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖公章的扫描件）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标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评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在签订合同前，按照**投标人须知前附表**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潜在投标人、投标人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潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标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**投标人须知前附表**。

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）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标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）对中标结果提出质疑的，为中标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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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投标人的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，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、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标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，中标人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 投标人应保证其投标方案中的有关软件、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 中标人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、或接受中标人服务时，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，中标人应负责处理这一指控并应以中标人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中标人承担。

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，采购人应通知中标人。中标人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，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用百分制综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。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，按四舍五入取至百分位。

2.3 评委构成：

本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 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	投标报价 (15分)	价格 (15分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 满分值 (1)评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 (2)因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 (3)调整后的价格只是作为评标时使用，最终中标人的中标金额=投标报价。	15分
2	技术因素 (67分)	综合服务及会议服务方案 (6分)	由评标委员会对投标人提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①投标人的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综合及会议服务措施，得2分； ②在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服	6分

		<p>务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得4分；</p> <p>③在本项②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；承诺：每年至少一次，向采购人采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，得6分。</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未达到①标准要求的，得0分。</p>	
	<p>房屋及公共设备设施维护服务方案(6分)</p>	<p>由评标委员会对投标人提供的房屋及公共设备设施（包括房屋结构、外墙、屋顶、公共通道、门厅、供电设备、上下水）维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的房屋及公共设备设施（包括房屋结构、外墙、屋顶、公共通道、门厅、供电设备、上下水）维护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，得2分；</p> <p>②在本项①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全，得4分；</p> <p>③在本项②项的基础上，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，且对可能发生的各种突发设备故障及排除有应急预案，得6分。</p> <p>注：未提供房屋及公共设备设施维护服务方案或房屋及公共设备设施维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	<p>6分</p>

		<p>由评标委员会对投标人提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的保洁、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，得2分；</p> <p>②在本项①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程；保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全；制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得6分。</p> <p>注：未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	6分
	<p>公共秩序维护方案 (6分)</p>	<p>由评标委员会对投标人提供的公共秩序维护方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的公共秩序维护方案能完全响应项目采购需求的前提下，能制订具体的公共秩序维护措施，得2分；</p> <p>②在本项①项的基础上，建立明确的公共秩序维护工作职责，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，公共秩序维护措施得力，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单）；制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案；针对公共秩序维护提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得6分。</p> <p>注：投标人不提供公共秩序维护方案或公共秩序维护方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	6分
	<p>突发事件</p>	<p>由评标委员会根据投标人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、处置方案等）进行评价。</p>	6分

	<p>应急预案 (6分)</p>	<p>以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得2分；</p> <p>②在本项①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得4分；</p> <p>③在本项②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施；制订针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得6分。</p> <p>注：投标人不提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
	<p>人员 资质 (37分)</p>	<p>投标人拟投入服务人员在满足本项目采购需求物业管理服务人员要求的基础上，对下列指标进行考核评分：</p> <p>(1) 项目经理（1人）（满分3分）： 具有1年以上不足2年项目经理任职工作经验的得1分，具有2年以上不足4年项目经理任职工作经验的，得2分，具有4年以上项目经理任职工作经验的，得3分。</p> <p>(2) 绿化养护人员（4人）（满分8分）： 具有2年以上绿化养护相关工作经验的，每1人得2分。</p> <p>(3) 维修人员（2人）（满分4分）： 具有2年以上维修相关工作经验的，每1人得2分。</p> <p>(4) 秩序维护（保安员）（20人）（满分16分）： 具有2年以上公共秩序维护相关工作经验的，每1人得1分。</p> <p>(5) 会议服务员（3人）（满分6分）： 具有2年以上会议服务相关工作经验的，每1人得2分。</p> <p>注：上述评分中，投标人需提供拟投入人员清单及投入人员的相关学历、执业、职称等证书复印件，以及人员与投标人签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）复印件、工作经历，否则不计分。</p>	<p>37分</p>

3	商务因素 (18分)	企业认证证书 (8分)	投标人具有有效的社会责任管理体系认证（SA8000 或 GB/T39604）或者环境管理体系认证（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，每提供一个得 2 分，满分 8 分（投标文件中提供证书复印件并加盖单位公章）。	8分
		类似项目业绩 (10分)	根据投标人 2021年5月1日以来承接的类似项目的业绩的有效证明文件进行评价，每个有效业绩得2分，满分10分【以合同签订时间为准；有效证明文件包括该业绩的：采购合同文本复印件(同一个项目签订多份合同的只能计算一次,不重复计分)；投标人须提供以上证明材料，否则该业绩不得分；类似项目业绩是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有公共秩序维护和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分）】。	10分
合 计				100分

2.4 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

本项目为专门面向小微企业项目，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。

2.5 推荐中标候选人

2.5.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.5.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.5.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局博白县税务局

乙 方：_____

日 期：_____ 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）
2	合同编号	
3	合同类型	非信息化服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局博白县税务局
	甲方地址	博白县博白镇人民北路 199 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	
6	乙方名称	
	乙方企业性质	<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	合同总金额	人民币（大写）_____元整（¥_____）。
8	服务内容	按照物业管理的采购需求和质量要求,为国家税务总局博白县税务局机关及分局办公楼、公有住房宿舍区域提供公共秩序维护、绿化护养、卫生清洁、公共设施设备维护等服务。如需进一步了解详细内容,详见本项目招标文件。

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（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）方式对乙方进行考核。</p> <p>(2) 甲方于每月末最后1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90分以上不足95分，“中”为总分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，并不退还履约保证金。</p> <p>(3) 物业管理服务费按月支付，次月10个工作日内甲方根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-每月定期考核扣款。</p> <p>乙方在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 type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input checked="" 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1%，即人民币（大写）_____元整（¥_____），乙方应在签订合同前提交甲方，否则不予签订合同。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> <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</p>

		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 <u>银行转账</u> 方式 <u>返还履约保证金或退回保函</u> 。
11	服务期	服务期两年。
12	合同履行地点	<p>1. 国家税务总局博白县税务局(包括局本部、朝阳办公区、第二税务分局、博白分局)。</p> <p>2. 国家税务总局博白县税务局兴隆街宿舍、兴民南巷宿舍、南城职工宿舍、原城厢税所宿舍。</p> <p>3. 国家税务总局博白县税务局水鸣、江宁、三滩、旺茂、东平、沙河、龙潭、沙陂、凤山、文地等 10 个税务分局办公楼。</p>
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。如从协商开始 30 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或项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼</p>

一 合同

国家税务总局博白县税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目》中标人。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目合同书》（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）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（大写）_____元整（¥_____）。本项目以_1_个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币（大写）_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

本项目每_1_个月为1个服务周期，共24个服务周期。每个服务周期，甲方按照招标文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

（1）甲方采取每月定期（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）方式对乙方进行考核。

（2）甲方于每月末最后1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90分以上不足95分，“中”为总分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，并不退还履约保证金。

（3）物业管理服务费按月支付，次月10个工作日内甲方根据考核结果支付上月物业服务费。当

月实际支付物业服务费=应付物业服务费-每月定期考核扣款。

乙方在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

本合同一式七份，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：国家税务总局博白县税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局博白县税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

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

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 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”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

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，信息接受方仍应承担保密义务，直至该信息成为公开信息。

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，对乙方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。乙方支付的逾期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

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

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，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。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 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、诉讼费、律师费等。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 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。

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 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，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30天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其他部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出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。

12.1.1 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；

12.1.2 月度考核累计三次结论为“差”的；

12.1.3 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；

12.1.4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；

12.1.5 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；

12.1.6 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；

12.1.7 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；

12.1.8 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；

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

12.1.10 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.11 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；

12.1.12 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；

12.1.13 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

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 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。

14.2 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。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，需经甲乙双方共同协商，作出补充约定，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。

15.2 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。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

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 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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. 合同生效

20.1 本合同一式 七 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）

第五章 投标文件格式

投标人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投标人承担风险。

1. 投标人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，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

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. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人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，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 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： _____

投标人： _____

日 期： _____

格式1 投标人基本情况

投标人名称		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
投标人直接控股股东信息			
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	
投标人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；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 2 投标人具备投标资格证明文件

2-1 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

2-2 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。

2-3 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。

2-4 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。

格式3 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！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：_____

日期：

格式4 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。

格式5 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）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

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投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，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、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，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。

格式6 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7 投标报价表

1.开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

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投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

2.分项报价表

(服务类项目适用)

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年			
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.如报价不一致,按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
- 3.本表中小计= 数量×单价。
- 4.本表仅供参考,可扩展。

投标人(全称并加盖公章): _____

投标人代表(签字): _____

日期: _____

格式8 授权委托书

8-1 法定代表人授权委托书

（适用于授权代表参加投标）

致_____（采购人或采购代理机构）：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（姓名、职务）代表本公司授权_____（被授权投标代表姓名、职务）为本公司的合法投标代表，就贵方组织的《_____项目》（项目编号：_____）投标、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。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

被授权投标代表（签字）：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件（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投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名。（线上采购项目应上传扫描件）。

8-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)



特别说明：

投标人如由**法定代表人作为投标代表参与投标活动的**，**仅需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）。

8-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

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：_____) 的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、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：

投标人如由**被授权人参与投标活动的**，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9 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，做如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （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. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标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. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、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投标文件、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政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

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被授权投标代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式10 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的“商务要求”，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2.投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字）：_____

日期：_____

格式 11 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）参加国家税务总局博白县税务局的国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目（重）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. 国家税务总局博白县税务局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（招标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。

投标人（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 12 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。（投标人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，评标时不予以考虑。

（示例略）

格式13 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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 14 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

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2021年5月1日以来(以合同签订日期为准),投标人独立承担的综合性物业管理服务的项目案例。

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。

投 标 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： _____

投标人： _____

日 期： _____

格式 15 技术条款偏离表

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

特别说明：

- 1.投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。
- 2.投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。
- 3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）： _____

投标人代表（签字）： _____

日期： _____

格式 16 服务方案

服务方案说明

服务类项目投标人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) 综合服务及会议服务方案；
- (2) 房屋及公共设备设施维护服务方案；
- (3) 保洁、绿化服务方案；
- (4) 安全保卫服务方案；
- (5) 突发事件应急预案；
- (6) 其他。

格式 17 技术力量一览表

技术力量一览表

序号	姓名	年龄	学历	技术职称或证书	工作年限	本项目中担任职务	备注
一、项目管理人员							
(一) 项目经理							
1							
2							
.....							
(二) 项目助理 (如有)							
1							
2							
.....							
二、XX 人员							
1							
2							
.....							
三、XX 人员							
1							
2							
.....							

特别说明:

①投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。②投标人按《第三章 评标方法及标准》、第六章《项目采购需求》的要求附相关岗位人员的项目经理、项目助理 (如有)、保洁人员、绿化养护人员、维修人员、秩序维护 (保安员)、会议服务员身份证、职称证书、资格证书、岗位证、学历证书、复退军人证、保安员证等复印件,以及投标人与项目投入人员签署的有效劳动合同复印件 (合同须体现相关工作内容) 等证明材料,相关工作经验可提供人员参与类似项目名称、在该项目中担任的工作等工作履历。否则将不给予相应人员的计分。

格式18 技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事物业管理 工作年限		从事物业管理项 目经理年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：投标人应提供投入本项目技术人员的简历。

格式 19 投标人服务承诺

(示例略)

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局博白县税务局
物业管理服务采购项目（重）

项目编号：ZXHTZB2404XG01B033C（重）

采购人：国家税务总局博白县税务局

采购代理机构：广西中信恒泰工程顾问有限公司

国家税务总局博白县税务局

2024年6月21日

第六章 项目采购需求

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的小微企业划分标准所属行业
1	国家税务总局博白县税务局物业管理服务采购项目	人民币（大写）贰佰陆拾伍万元整/年，服务期2年（¥2,650,000.00/年，服务期2年）；预算总金额为人民币（大写）伍佰叁拾万元整（¥5,300,000.00）	物业管理

二、技术要求

（一）物业管理服务范围

1. 物业基本情况

1.1 国家税务总局博白县税务局(包括局本部、朝阳办公区、第二税务分局、博白分局)。

建筑面积：28760.66 平方米。

服务内容：办公楼、附属楼、车库(含地下车库)、公共秩序维护服务、设备维护保养、保洁、绿化、门前三包。

1.2 国家税务总局博白县税务局兴隆街宿舍、兴民南巷宿舍、南城职工宿舍、原城厢税所宿舍

建筑面积：3961.31 平方米

服务内容：公有住房公共部分(含楼道、地面)清洁、公共秩序维护服务。

1.3 国家税务总局博白县税务局水鸣、江宁、三滩、旺茂、东平、沙河、龙潭、沙陂、凤山、文地等 10 个税务分局办公楼。

建筑面积：13156.48 平方米。

服务内容：办公楼保洁、门前三包。

2. 物业管理

中标人按照物业服务合同约定，对博白县税务系统办公区、公有住房住宅区的公共秩序维护服务、绿化养护服务、保洁服务、公共设施设备修护服务等项目的服务。

2.1 根据办公楼的功能与特点，其物业管理服务内容主要为：

——综合保障物业服务（以下简称综合服务）：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、采购人意见的征集和处理、信报收发、标识管理等；

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序；

- 环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境；
- 绿化养护：对办公楼物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公楼整体的景观效果；
- 会议服务：会前准备、会中服务、会后清理等服务；
- 突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知采购人、有关部门，并采取相应措施；
- 绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；

2.2 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况详见附表1（办公楼情况统计表），包括楼宇使用面积、室内保洁面积、楼外保洁面积、门前三包面积、办公室、会议室、卫生间、茶水间和值班室的数量情况等。

3. 物业管理服务要求

3.1 综合服务

3.1.1 接待服务

- 设立物业管理服务办公室，设立服务电话，保持电话畅通。
- 热情接待采购人，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等。

3.1.2 信息公示

- 物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、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；
- 虫害消杀等影响采购人办公的作业计划；
- 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。

3.1.3 投诉处理

- 建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、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提出的投诉进行答复；
- 属于物业服务责任的，应向采购人道歉，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。

3.1.4 采购人意见征集、处理

- 综合满意度调查：每年至少一次，向采购人采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服

务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进；

——及时反馈采购人动态信息；采购人日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

3.1.5 信报收发

——负责办公楼内采购人的报刊杂志、报纸、包裹等的收发工作；

——当天的报刊杂志、报纸、包裹等应当天分发，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；

3.1.6 标识管理

——物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调；

——各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范。

3.1.7 档案管理

——按采购人要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业管理内容。

3.2 办公区域维护管理

3.2.1 通用要求及范围

——按照采购人的房屋管理规章制度执行，定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常检查、巡检，发现问题及时汇报采购人办公室，需维修的应向采购人提出维修报告或建议，由采购人组织维修。

3.3 设备运行管理：

3.3.1 水、电设备管理

保证水、电等设备运行正常。要熟悉辖区内用电用水设施情况，对发现的故障要及时报告办公室，协助办公室确保生活工作的用电用水正常运行，并每月按户抄表报送办公室；确保路灯、楼道灯、球场灯等照明用灯完好率 95%以上。

3.3.2 电梯保洁

电梯及电梯机房的卫生清洁得到有效管理。

3.3.3 设备档案管理

建立公用设备档案，每月进行检查并做好检查记录，需维修或护理的及时提出维修及护理计划，由采购人组织维修或护理。

3.3.4 标识管理

各项交通标识、警示标识、消防标识等需规范、明显，对可能发生的各种突发设备故障及排除有应急预案。

3.4 公共秩序维护管理：

3.4.1 服务内容

- 一一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，维护采购人安全；
- 一一查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；
- 一一对出入的人员、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；
- 一一指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；
- 一一及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；
- 一一协助采购人做好来访人员接待等工作；
- 一一遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作；
- 一一按规定填写岗位工作记录。

3.4.2 岗位要求

- 一一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；
- 一一了解门卫区域内的环境状况和安全措施；
- 一一熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；
- 一一基本熟悉和掌握采购人内部人员情况。
- 一一熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；
- 一一遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

3.5 环境保洁服务

3.5.1 保洁服务

3.5.1.1 一般要求

- 一一卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；
- 一一明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；
- 一一垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；
- 一一房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；
- 一一清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。
- 一一保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；
- 一一建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

3.5.1.2 清洁对象及标准

办公楼各区域的清洁对象及要求如表 1。

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内大	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。

	厅、走廊	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
		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。
		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。
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
6	室外	室外环境和“门前三包”责任区	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。
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1.无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网; 2.发现损坏,及时报修。
		雨天	及时做好雨水淤泥清扫工作。
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	办公室	地面	每天一次,无明显尘土、垃圾。
		垃圾桶	每天清倒一次垃圾。
		办公桌椅、电脑	每天保洁一次,整洁干净。
10	厨房餐厅	地面	每天保洁一次,整洁干净。
		用餐桌椅	用餐过后,保洁一次,整洁干净。
		厨房用具	炒菜过后,保洁一次,整洁干净。
	公有住房公共部分	楼梯	每周二次,无明显尘土、垃圾。
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
11	楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子。	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.区域内落叶、积水等应按照每天作息时间内上班前进行清扫; 5.雨水天气,做好地面防滑警示、措施,保证路

			面不积水及时清扫。
12	门前三包	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴； 2. 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。 3. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内； 4. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏； 5. 区域内落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水及时清扫。
13	楼宇外墙	门、窗、及玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮； 2. 二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于 2 次（上半年 5 月、下半年 10 月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。

表 1 办公楼清洁对象及标准

3.5.1.2 保洁作业要求

办公楼各区域清洁作业要求如表 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，随时巡视
		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	拖擦	2 次/日，随时巡视
	定期保	垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、 擦拭垃圾桶	1 次/日
	天花板	掸尘、擦拭	1 次/月	

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
	洁	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	拖擦	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	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	3次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更 换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫	巡视保洁 3次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁 3次/日
		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	随时巡视保洁
		厢壁、电梯门、操作面板	擦拭	随时巡视保洁
	定期保洁	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

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
办公室	日常保洁	地面	擦拭、清扫	1次/日
		办公桌椅	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，清洁垃圾桶， 更换垃圾袋	1次/日
厨房餐厅	日常保洁	地面	擦拭、清扫	1次/日
		用餐桌椅	擦拭	1次/日
		厨房用具、	清洗、擦拭	炒菜过后，保洁一次， 整洁干净。
	餐厅餐具	清洗、擦拭	用餐过后、清洗碗筷， 消毒	
	定期保洁	抽油烟机	擦拭	每周一次
公有住房公共部分	日常保洁	梯阶	清扫	2次/周
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	2次/周
会议室	日常保洁	地面	擦拭、清扫	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	每次会议前后
		垃圾桶	倾倒垃圾，清洁垃圾桶， 更换垃圾袋	1次/日
	定期	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	日常	地面	清扫	1次/周

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
地下室及人防工程	保洁	设备设施	掸尘、擦拭	1次/周
		门面	擦拭	1次/周

表 2 办公楼清洁作业要求

3.5.2 室外绿化养护服务

- 草坪：按照采购人要求做好修剪工作。
- 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。

3.6 突发事件应急管理

3.6.1 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，并建立清单和台账；
- 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，及时更新清单和台账，使风险隐患始终处于受控状态。

3.6.2 应急预案的建立

3.6.2.1 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：火警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。

3.6.2.2 应急预案的培训和演练

- 应急预案定期培训和演练，每年组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；
- 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。

4. 物业管理服务组织及人员配备要求

4.1 中标人一般要求

- 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；

——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；

- 应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。

——应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与单位主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；

——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有关规定；

——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。

4.2 中标人特定要求

——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；

——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采购人办公室负责人；

——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。制定突发事件应急预案，建立与采购人和政府部门的应急联动机制；

4.3 物业管理服务人员

4.3.1 职业素质

4.3.1.1 政治素质

——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。

4.3.1.2 业务技能

——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。

4.3.1.3 身体素质

身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强。

4.3.1.4 文化素质

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。

4.3.1.5 年龄条件

符合《中华人民共和国劳动法》规定的用工年龄。

4.3.1.6 安全生产

严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

4.3.2 行为规范

4.3.2.1 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。

4.3.2.2 纪律

- 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；
- 遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部的机密；
- 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，爱护采购人财物；
- 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

4.4 人员配置标准

4.4.1 人员类别与数量

类别	数量（人）	合计（人）
项目经理	1	58
保洁人员	28	
绿化养护人员	4	
维修人员	2	
秩序维护（保安员）	20	
会议服务员	3	

4.4.1.1 项目经理 1 名

——大专以上学历，50 周岁以下，具有良好的沟通、协调能力；具有相关工作经验的优先。

4.4.1.2 保洁人员 28 名

——初中以上学历，55 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；具有相关工作经验的优先。

4.4.1.3. 绿化养护人员 4 名

——初中学历，55 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；具有相关工作经验的优先。

4.4.1.4 维修人员 2 名

——高中学历，55 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；具有相关工作经验的优先。

4.4.1.5 秩序维护（保安员）20 名

——初中学历，55 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；具有相关工作经验的优先。

4.4.1.6 会议服务员 3 名

——初中学历，48 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；具有相关工作经验的优先。

5. 物业管理服务保障基本条件

5.1 房屋保障

物业管理服务的房屋包括项目经理办公室、值班室、库房、保洁工具间等。（见附表 2：房屋保障情况统计表）

5.2 办公设备保障：物业管理办公设备保障指物业管理所需的电脑、打印机、空调等办公设备、办公家具及办公用品的保障情况，办公设备由中标人提供。（见附表 3：办公设备保障统计表）。

5.3 其他必备物资的保障物业所需的专业设备：剪草机、割灌机、垃圾车、梯子等，所需设备由中标人提供。

6. 物业管理服务考核办法

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

6.1 采购人采取每月定期（详见 6.4《物业服务月度考核评分表》）方式对中标人进行考核。

6.2 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。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”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

6.3 物业管理服务费按月支付，次月 10 个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-每月定期考核扣款。

6.4 物业服务月度考核评分表

（包括综合服务考核办法、办公区域维护管理考核办法、设备运行管理考核办法、公共秩序维护服务考核办法、环境保洁服务考核办法、突发事件应急管理考核办法、物业管理服务人员考核办法等 7 项内容，总分 100 分）

6.4.1 综合服务考核办法（15 分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	接待服务	接待满意率 90%以上	3
		接待满意率 90%以下	0
2	信息公示	信息公示及时率 90%以上	2
		信息公示及时率 90%以下	0
3	投诉处理	处理满意度 90%以上	2
		处理满意度 90%以下	0
4	采购人意见征集、处理	采购人意见满意率 90%以上	3
		采购人意见满意率 90%以下	0
5	信报收发	收发及时准确率 90%以上	2
		收发及时准确率 90%以下	0
6	标识管理	标识清晰完整率 90%以上	1
		标识清晰完整率 90%以下	0
7	档案管理	档案管理合格率 90%以上	2
		档案管理合格率 90%以下	0

6.4.2 办公区域维护管理考核办法（10 分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
----	------	------	------

1	通用要求及范围	维护完好率 95%以上	10
		维护完好率 90%—95%	8
		维护完好率 80%—90%	6
		维护完好率 80%以下	0

6.4.3 设备运行管理考核办法（10分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	设备运行管理满意率	满意率 95%以上	10
		满意率 90%—95%	8
		满意率 80%—90%	6
		满意率 80%以下	0

6.4.4 公共秩序维护服务考核办法（20分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	秩序服务总体满意率	秩序维护总体满意率 90%以上	7
		秩序维护总体满意率 80%—90%	4
		秩序维护总体满意率 80%以下	0
2	车场管理服务满意率	车场管理满意率 90%以上	5
		车场管理满意率 80%—90%	2
		车场管理满意率 80%以下	0
3	刑事案件	未因物业管理原因发生刑事案件	3
		因物业管理原因发生刑事案件大于 1 次/年	0
4	消防安全	按计划完成全年消防安全计划及未因物业管理原因发生火灾	5
		因物业管理原因发生火灾大于 1 次/年及因物业管理原因未能完成消防安全计划	0

6.4.5 环境保洁服务考核办法（25）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	保洁总体合格率	总体保洁合格率 90%以上	5
		总体保洁合格率 80%—90%	3
		总体保洁合格率 80%以下	0
2	室内公共区域 保洁合格率	保洁合格率 90%以上	5
		保洁合格率 80%—90%	3
		保洁合格率 80%以下	0
3	入室保洁合格率	入室保洁合格率 90%以上	4
		入室保洁合格率 80%—90%	2
		入室保洁合格率 80%以下	0
4	室外公共区域 保洁合格率	保洁合格率 90%以上	5
		保洁合格率 80%—90%	2
		保洁合格率 80%以下	0
5	其他保洁服务满意率	保洁服务满意率 90%以上	4
		保洁服务满意率 80%—90%	2
		保洁服务满意率 80%以下	0
6	总体绿化养护满意率	总体绿化养护满意率 80%以上	2
		总体绿化养护满意率 80%以下	0

6.4.6 突发事件应急管理考核办法（5分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	安全隐患排查	及时准确率 90%以上	3
		及时准确率 80%—90%	1
		及时准确率 80%以下	0
2	应急预案的培训和演练	每年应急预案的培训和演练 1 次 以上	2
		每年应急预案的培训和演练少于 1 次	0

6.4.7 物业管理服务人员考核办法（15分）

序号	服务内容	考核标准	考核得分
----	------	------	------

1	人员持证上岗率	人员持证上岗率 100%	5
		人员持证上岗率 95%-99%	2
		人员持证上岗率 90%-94%	1
		人员持证上岗率 90%以下	0
2	人员到岗率	人员到岗率 100%	5
		人员到岗率高于 95%-99%	2
		人员到岗率 90%-94%	1
		人员到岗率 90%以上	0
3	人员培训合格率	合格率 90%以上	5
		合格率 80%-90%	2
		合格率 80%以下	0

三、商务要求

(一) ★服务地点：

1. 国家税务总局博白县税务局(包括局本部、朝阳办公区、第二税务分局、博白分局)。
2. 国家税务总局博白县税务局兴隆街宿舍、兴民南巷宿舍、南城职工宿舍、原城厢税所宿舍。
3. 国家税务总局博白县税务局水鸣、江宁、三滩、旺茂、东平、沙河、龙潭、沙陂、凤山、文地等 10 个税务分局办公楼。

(二) ★服务期限：服务期两年。

(三) ★服务费支付方式及时间：

本项目每 1 个月为 1 个服务周期，共 24 个服务周期。每个服务周期，采购人按照招标文件和合同约定对中标人提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

1. 采购人采取每月定期（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）方式对中标人进行考核。

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。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”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

3. 物业管理服务费按月支付，次月 10 个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-每月定期考核扣款。

中标人在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款。

（四）物业管理服务费用：

1. 物业管理服务费包含以下 1.1 至 1.10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

1.1 员工工资（含社保、福利）。

1.2 行政办公费用。

1.3 服装费用。

1.4 公共清洁卫生管理和耗品费。

1.5 公共设施、设备运行、维修、维护费用（材料费用由采购人负责，其人工费用由中标人负责）。

1.6 绿化管理和养护费。

1.7 保险（公众责任险等）。

1.8 利润。

1.9 国家法定税费。

1.10 其他不可预见费。

2. 以下费用不需要中标人承担和支付：

2.1 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中标人负责。

2.2 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中标人负责。

四、其他事项

（一）投标人应在投标文件技术部分提供包括但不限于以下内容

1. 综合服务及会议服务方案；
2. 房屋及公共设备设施维护服务方案；
3. 保洁、绿化服务方案；
4. 安全保卫服务方案；
5. 突发事件应急预案。

附表 1：办公楼情况统计表

序号	项目名称	数量	单位	说明
1	使用面积	45869.45	平方米	
2	室内保洁面积	11880	平方米	
3	楼外保洁面积	29291.56	平方米	
4	门前三包面积	900	平方米	
5	绿化面积	4338	平方米	
6	值班室	7	间	
7	茶水间	1	间	
8	卫生间	82	间	
9	办公室	92	间	
10	会议室	16	间	

注：根据办公楼宇的实际情况对本表进行删减、填写。

附表 2：房屋保障情况统计表

序号	楼宇名称	楼层	房间用途	房间名称	数量/间	面积/m ²	配备设备
1	博白县税务局办公楼	一楼	值班室	101	1	16	
2		一楼	工具间	102	1	16	
3		一楼	库房	103	1	16	
4		一楼	项目经理办公室	112	1	36	

注：根据提供的保障房屋实际情况对本表进行删减、填写。

附表 3：办公设备保障统计表

序号	设备名称	设备存放位置	设备资产编号	设备型号/规格	数量	备注
1	电脑	县局附属楼 115 室			1	
2	打印机	县局附属楼 115 室			1	
3	空调	县局附属楼 115 室			1	
4	办公桌	县局附属楼 115 室			1	
5	办公椅	县局附属楼 115 室			1	
6	文件柜	县局附属楼 115 室			1	

注：根据提供办公设备保障的实际情况对本表进行删减、填写。