

国家税务总局京山市税务局2025年度 物业管理服务

竞争性磋商文件

项目编号： HB2025-DLJC-C0070-B00

采购人： 国家税务总局京山市税务局

采购代理机构： 中健例驰工程咨询有限公司

时间： 2025 年 06 月

目录

第一章磋商邀请	2
第二章 供应商须知	6
供应商须知前附表	6
一、总则	12
二、采购文件	13
三、响应文件	14
四、响应文件递交	16
五、磋商与评审	16
六、成交和合同	20
七、询问和质疑	20
八、其他	21
第三章评审方法及标准	23
第四章政府采购合同文本	28
第五章 响应文件格式	42
第六章项目采购需求	68
一、项目概况	70
二、投标/响应要求	72
三、项目需求	73

第一章磋商邀请

项目概况

(国家税务总局京山市税务局 2025 年度物业管理服务)采购项目的潜在供应商应在(中健俐驰工程咨询有限公司(京山市轻机大道 1126 号))获取采购文件,并于 2025 年 07 月 07 日 15 点 00 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: HB2025-DLJC-C0070-B00

项目名称: 国家税务总局京山市税务局 2025 年度物业管理服务

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 117.00 万元

最高限价: 117.00 万元

采购需求: 为国家税务总局京山市税务局机关及 9 个分局办公楼及院落提供物业管理服务,总物业管理面积约为 4.54 万平方米。主要包括办公楼配套设施设备的运行、维修、养护和管理;办公楼及相关场地的清洁卫生,垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通;公共秩序维护、车辆停放管理和消防管理;安全管理;大型会议保障服务;绿化养护费等。具体以《项目需求》描述为准。

合同履行期限: 服务期一年,满足以下条件可续签一年: (1)采购人新一年度项目采购预算获得批复; (2)中标人前一年度服务经验收通过,用户满意率 95%(含)以上。具体时间于合同中约定。

本项目(是/否)接受联合体: 否

二、申请人的资格要求:

1. 本项目接受符合国家有关法律规定、在中国境内(指关境内)注册的供应商参加;不接受联合体参加。

2. 供应商应满足《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;
- (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;

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 本项目的特定资格要求:

(1) 本项目专门面向中小企业采购。

(2) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单(提供相关截图依据, 查询落款时间应为本项目报名时间至开标时间以内)。

(3) 本项目不允许转包或分包。

三、获取采购文件

1、时间: 2025 年 06 月 25 日至 2025 年 07 月 01 日, 每天上午 08:30 至 12:00, 下午 14:30 至 17:30 (北京时间, 法定节假日除外)

2、地点: 中健俐驰工程咨询有限公司(京山市轻机大道 1126 号)

3、方式: 供应商携带以上申请人的资格要求中涉及的资格证明材料复印件(加盖公章并装订成册)、中小企业声明函及法定代表人身份证明或授权委托书一套到中健俐驰工程咨询有限公司(京山市轻机大道 1126 号)报名。

4、售价: 300 元

四、响应文件提交

1、截止时间: 2025 年 07 月 07 日 15 点 00 分 (北京时间)

2、地点: 中健俐驰工程咨询有限公司(京山市轻机大道 1126 号)

五、开启

1、时间: 2025 年 07 月 07 日 15 点 00 分 (北京时间)

2、地点: 中健俐驰工程咨询有限公司(京山市轻机大道 1126 号)

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. 政府采购相关政策执行:

(1)、中小企业: 如符合工信部联企业(2011)300 号文中对中小企业划型标准的, 需提供本单位的《中小企业声明函》(格式见第六章)及企业相关数据资料。

本项目专门面向中小微企业采购, 不接受大型企业投标, 同时供应商应提供中小企业声明函, 大型企业及未提供中小企业声明函的企业其响应文件将作无效响应处理。监狱企业及

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(2)、监狱企业:按照财政部《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)的规定,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

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,材料不全的不予折扣。

投标人属于监狱企业的,在评定时视同中小企业。

(3)、促进残疾人就业:按照《三部门联合发布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,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供财库(2017)141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》(格式见第六章),并对声明的真实性负责,未提供声明函的不予折扣。

投标人符合残疾人福利性单位条件的,在评定时视同中小企业。

残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

2. 本 次 公 告 在 国 家 税 务 总 局 荆 门 市 税 务 局 官 网 (网 址 :
<http://hubei.chinatax.gov.cn/hbsw/jingmen/index.html>) 和 中 国 政 府 采 购 网 (网 址 :
<http://www.ccgp.gov.cn/>) 上 发 布。

八、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 国家税务总局京山市税务局

地址: 京山市新市街道新市大道 62 号

联系方式: 邓女士 15908670066

2. 采购代理机构信息

名称: 中健例驰工程咨询有限公司

地 址: 京山市轻机大道 1126 号(银商加油站旁)

联系方式: 邓先生 15608697129

3. 项目联系方式

项目联系人: 邓先生

电 话: 15608697129

2025 年 06 月 24 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：国家税务总局京山市税务局 2025 年度物业管理服务
		项目编号：HB2025-DLJC-C0070-B00
		项目预算：117.00 万元
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： ☐ 货物 ☒ 服务 ☐ 工程 项目类别： ☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局京山市税务局 地址：京山市新市街道新市大道 62 号 联系电话：15908670066 联系方式：邓女士
5	采购代理机构	名称：中健俐驰工程咨询有限公司 地址：京山市轻机大道 1126 号（银商加油站旁） 联系电话：15608697129 联系方式：邓先生 邮箱：/
6	供应商产生方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 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： ☒ 否 ☐ 是，[本项目属于①采用竞争性磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目；②政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）]。

8	供应商资格要求	1. 本项目接受符合国家有关法律规定、在中国境内（指关境内）注册的供应商参加；不接受联合体参加。 2. 供应商应满足《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； （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； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3. 本项目的特定资格要求： （1）本项目专门面向中小企业采购。 （2）投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单（提供相关截图依据，查询落款时间应为本项目报名时间至开标时间以内）。 （3）本项目不允许转包或分包。
9	是否接受联合体磋商	☒ 不接受 ☐ 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	合同	是否允许供应商进行分包： ☒不允许 合同类型： ☒固定总价，
12	履约保证金	☒ 本项目要求不提供履约保证金。

		□本项目要求提供履约保证金。	
13	信息发布媒体	(1) 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) (2) 国家税务总局荆门市税务局官网 (网址: http://hubei.chinatax.gov.cn/hbsw/jingmen/index.html)	
14	获取采购文件 时间、地点和 方式等	时间: <u>2025年06月25日至2025年07月01日</u> 每天上午 <u>08:30</u> <u>至 12:00</u> , 下午 <u>14:30 至 17:30</u> (北京时间, 法定节假日除外) 地点: <u>中健俐驰工程咨询有限公司 (京山市轻机大道 1126 号)</u> 方式: <u>供应商携带以上申请人的资格要求中涉及的资格证明材料</u> <u>复印件 (加盖公章并装订成册)、中小企业声明函及法定代表人</u> <u>身份证明或授权委托书一套到中健俐驰工程咨询有限公司 (京山</u> <u>市轻机大道1126号) 报名。</u>	
15	现场考察或召开磋 商前答疑会	☒ 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 ☐ 组织现场考察/召开磋商前答疑会: 时间: 年月日午 (北京时间) 地点: 联系人: 联系电话: 要求:	
16	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件: 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明复印件 (线上采购项目提供扫描件, 下同); 2. ★财务状况报告: 2023 年度经会计师事务所审计的财务报告 (须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件); 没有经审计的财务报告的, 可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件; 3. ★依法缴纳税收: 2024 年 04 月以来不少于 1 个月依法缴纳税收 (不包括个人所得税) 的相关材料, 如依法免税或不需要纳税的, 则应提供相应证明材料复印件; 4. ★社会保障资金: 2024 年 04 月以来不少于 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料, 如依法不需要缴纳社会保障资金的, 则应提供相应证明材料复印件; 5. ★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; 6. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料;

			7. <u>落实政府采购政策需满足的资格要求</u>：本项目专门面向中小微企业采购，不接受大型企业投标，同时供应商应提供中小企业声明函，大型企业及未提供中小企业声明函的企业其响应文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
			二、报价一览表： 1. ★磋商报价表（线上采购项目，供应商应按照投标工具的流程和提示编制并上传）；
			三、其他文件及资料： 1. ★授权委托书（参考响应文件格式1）； 2. ★磋商响应函（参考响应文件格式2）； 3. 商务条款偏离表； 4. 中小企业声明函（中小企业参加政府采购活动的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）； 5. 监狱企业证明文件[监狱企业参加政府采购活动的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]； 6. 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加政府采购活动的，应提交此函）； 7. 供应商认为需要提供的其它说明和资料； 8. /。
		技术部分	1. 技术条款偏离表； 2. 服务方案； 3. 供应商认为需要提供的其它说明和资料； 4. /。
17	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算 <u>60</u> 日历日。	
18	提交响应文件方式、截止时间、地点	提交方式：<u>纸质文件提交</u> 提交响应文件截止时间：<u>2025年07月 07 日15时00分（北京时间）</u> 地点：<u>中健俐驰工程咨询有限公司（京山市轻机大道1126号）</u> 联系电话：<u>15608697129</u>	

19	响应文件开启时间和地点	时间：2025年07月 07 日15时00分（北京时间） 地点：中健俐驰工程咨询有限公司（京山市轻机大道1126号）
20	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，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。 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。 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）。
21	支持中小企业发展	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。 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。 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。 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。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：<u>本项目为专门面向中小微企业项目；落实政府采购促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）等政策</u>）。 ☐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10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
22	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。

23	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。
24	评审方法及分值	详见采购文件商务部分第三章。
25	磋商小组的组建及评审专家的确定方式	采购单位依法组建磋商小组，共 <u>3</u> 人组成，其中采购人代表 <u>1</u> 人和专家评委 <u>2</u> 人。 评审专家确定方式：从湖北省政府采购评审专家管理系统中随机抽取
26	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	1) 接收质疑函的方式： <u>书面形式</u> (2) 联系部门： <u>中健俐驰工程咨询有限公司</u> (3) 联系电话： <u>15608697129</u> (4) 通讯地址： <u>京山市轻机大道 1126 号（银商加油站旁）</u> (5) 电子邮箱： <u>/</u>
27	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： (1) 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>2</u> 份。 (2) 电子文件 <u>1</u> 份（ ☒ 扫描件 ☐ Word）。 采用光盘或 U 盘刻录提交。
28	代理费用	代理费用： (1) 本项目代理费用由 <u>（成交供应商）</u> 支付。 (2) 代理费用收取方式及标准：招标代理服务费按照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）规定标准的 90%取费，由中标供应商在领取成交通知书时一次性向采购代理支付，不向甲方收取该费用。
29	其他补充事项	其他补充事项： <u>/</u>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局京山市税务局批准立项。

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京山市税务局预算。

2. 合格的产品和服务（工程）

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

2.2 合格的产品和服务（工程），即**采购需求见采购文件（技术部分）**。

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

3. 合格的供应商

3.1 一般规定

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

3.1.2 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见**供应商须知前附表**。

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

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

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4. 磋商响应费用

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

二、采购文件

5. 采购文件构成

第一部分商务部分

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

第二部分技术部分

6. 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、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

6.3 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。线上采购项目还将通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取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割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由供应商承担责任。

7.2 响应文件的语言

7.2.1 除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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10. 响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

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）签字或加盖个人印章。

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或加盖名章。

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。提交响应文件截止时间后，提交响应文件的将被拒绝。

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

13. 响应文件补充、修改或撤回

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、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，不支持对已提交的响应文件作任何补充、修改或者撤回。

五、磋商与评审

14. 磋商小组

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

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

14.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

- (7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

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

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

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

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

- (2) 响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

- (3) 若成交供应商的响应描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间

不一致情形之一但在磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

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

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17. 磋商

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

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据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

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）×价格满分值

20. 综合评审

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

20.2 评审办法及标准见第三章。

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

21. 提出成交供应商

21.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出3名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竞争性磋商采购活动，在财政部指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1)因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

算的供应商或者提交最后报价的供应商不足2家的；）

(4)因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

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

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

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

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

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

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

25. 履约保证金

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

25.2成交供应商没有按照**供应商须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

27.1潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为采购文件、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或者签章，并加盖公章。

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

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

29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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

第三章评审方法及标准

根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十三条规定，本项目拟采用综合评分法，其中价格分值20分，客观分值14分，主观分值66分。具体评审标准如下：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (20 分)	报价	价格分	得分 $S = (P_{\min}/P) \times 20$ ，其中： $P_{\min}$ 为所有供应商的最低有效报价， P 为供应商有效报价。 对小微企业、监狱企业及残疾人福利性单位的价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。	20
2	客观分 (14 分)	履约能力	成功案例	投标人自 2022 年 5 月 1 日至今（以合同签订时间为准）有类似物业管理服务业绩。每提供一个得 1.25 分，最多得 5 分。 注： 1、提供合同协议书或中标（成交）通知书的复印件或扫描件加盖公章。 2、同一项目业绩合同续签或同一业主单位项目的只计分一次，不得作为多个业绩计算。 3、未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不得分。	5
3			项目负责人	项目负责人具有 3 年以上综合公共建筑物业管理工作经验的（担任过项目负责人或项目经理或物管主任）得 3 分；其它不得分，此项最高得 3 分。 注： 1、供应商拟投入本项目的项目负责人需为供应商正式员工（提供近一个月的社保证明）未提供者本项不得分。 2、提供项目负责人工作经验证明（合同关键信息页，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需同时提供甲方出具的证明文件），均提供复印件或扫描件加盖公章。合同关键页是指：项目	3

				名称、服务期限、项目负责人姓名、合同签订日期、盖章页。 3、未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不得分。	
4			综合实力	1、拟派水电工具有3年以上类似物业项目设备维护经验的得1分。本项最高得1分。 3、本项目须派18名秩序维护人员且具有3年以上类似物业秩序维护工作经验的得5分;其它不得分，本项最高得5分。 注： 1、工作经验证明（劳动合同）复印件或扫描件加盖公章，未提供不得分。	6
5	主观分 (66分)	技术和服 务水平	管 理 重 点 难 点 及 关 键 分 析	针对本项目的整体情况、难点及关键分析方案及合理化建议进行综合评审，此项最高得7分； 1、供应商对本项目涉及的服务内容、范围、区域的分布、现场情况了解清楚、完整，且对本项目服务难点的分析研究准确的得5分；且提供合理化建议及可行的措施设想，合理化建议及可行的措施设想定位准确、针对性强的得2分； 2、仅了解基本情况或方案存在瑕疵，对本项目服务难点的分析不全面的得3分；提供合理化建议及可行的措施设想，定位存在偏差、针对性不强的得1分； 3、不了解本项目情况，方案与本项目不匹配，未对项目难点进行分析，与本项目需求存在偏差的不得分。	7
6			总 体 服 务 方 案	针对京山税务局特点和该项目服务采购制定整体服务方案进行综合评审，此项最高得12分，包括但不限于： ①服务管理制度（3分）； ②设施设备管理制度（3分）； ③重大后勤保障（3分）； ④服务人员配置（3分）。	12

				评分标准： 1、每一条全面满足采购人需求，客观具体、切实可行的得 3 分； 2、每一条仅基本满足要求的得 1 分； 3、每一条内容欠缺或未提供的不得分。	
			环 保 、 节 能、降耗措施	供应商提供针对本项目，制定详细的环保、节能、降耗措施方案，进行综合评审，此项最高得 3 分。 评分标准： 1、环保节能降耗措施有针对性、科学、合理、可行得 3 分； 2、措施仅基本满足要求的得 1 分； 3、措施有缺陷或未提供的不得分。	3
7			门禁、巡逻值守方案	供应商根据采购人实际需求制定巡逻值守方案，进行综合评审，此项最高得 6 分。包括但不限于： ①巡查时间方案（2 分）； ②巡查路线方案（2 分）； ③门禁值守方案等（2 分）。 评分标准： 1、每一条内容全面、详细，切实可行的得 2 分； 2、每一条仅基本满足要求的得 1 分； 3、每一条内容有缺陷、不可行不得分；	6
8			保密方案	根据供应商针对本项目提供保密方案的完整性、科学性、合理性进行综合评审，此项最高得 4 分。包括但不限于： ①保密措施(2 分)； ②签订保密协议等内容(2 分)。 评分标准： 对上述①和②两条内容进行评分。1、每一条内容全面、详细，切实可行的得 2 分； 2、每一条内容仅基本满足要求的得 1 分。	4
9			保 洁 服 务 方案	根据供应商提供的方案进行综合评审，此项最高得 8 分。包括但	8

				不限于： ①公共区域保洁服务（2分）； ②卫生间保洁服务（2分）； ③重点区域办公室保洁服务（2分）； ④其他区域保洁服务等（2分）。 评分标准： 1、每一条内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容具体、针对性强、的得2分； 2、每一条仅基本满足要求的得1分； 3、每一条内容欠缺、不可行或未提供的不得分。	
10			垃圾分类方案	根据供应商提供的方案进行综合评审，此项最高得4分。包括但不限于： ①垃圾分类工作标准(2分)； ②垃圾分类管理措施(2分)。 评分标准： 对上述①和②两条内容进行评分。1、每一条内容全面、详细，切实可行的得2分； 2、每一条内容基本满足要求的得1分。	4
11			培训方案	根据供应商提供的方案进行综合评分，此项最高得4分。 1、按照本项目岗位需求进行设计，具备上岗、岗中长期培训计划，培训内容完整、针对性强、切实可行、详细明确的得4分； 2、方案仅基本满足采购人要求的得2分； 3、有缺陷或未提供的不得分。	4
12			应急方案	根据供应商针对本项目各种突发事件与应急预案处理，并且方案中有 独立章节描述。包括但不限于： ①提供火灾应急预案具体措施（1分）； ②停电应急预案具体措施（1分）； ③特殊暴雨台风天气应急预案具体措施（1分）； ④意外应急处理预案具体措施（1	6

				分)； ⑤电梯停电及被困人员解救应急预案具体措施（1分）； ⑥高空坠落事故的预防及应急预案得具体措施（1分）。 评分标准： 提供以上任一条措施且符合项目实际情况的得 1 分，此项最多得 6 分；内容缺失严重或未提供不得分。	
13			会务方案	根据供应商提供的方案进行综合评审，此项最高得 8 分。包括但不限于： ①会务准备（2分）； ②会务布置（2分）； ③会务接待（2分）； ④会务服务（2分）； 评分标准： 提供以上任一条方案内容详细、条例清晰、切合实际情况的得 2 分；内容不全、不符合实际或未提供不得分。	8
14			项目服务期满后的服务承诺	针对本项目服务期结束后的服务承诺进行评审，此项最高得分 4 分。承诺内容包括： ①物业管理档案的移交（2分）； ②新旧物业管理交接等（2分）； 评分标准： 对上述①和②每提过提供一个《项目完成(服务期满)后的服务承诺函》(格式自定)作为得 2 分的依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求的不得分。	4
合计					100

第四章政府采购合同文本（范本）

合同书

项目名称：

包号：

合同编号：

甲方：国家税务总局 XX 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	
2	合同编号	
3	合同类型	
4	定价方式	
5	甲方名称	
	甲方地址	
	甲方相关部门	甲方采购部门
		联系人
		联系电话
		甲方需求部门
		联系人
		联系电话
6	乙方名称	
	乙方企业性质	☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
7	合同金额	人民币元整（¥）。
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 第一次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）； 第二次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）； 每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（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，应同时提交验收意见。 甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过日。
10	履约保证金及返还	☐本项目不要求提供履约保证金。 ☐本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的%，即人民币元整（¥），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 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。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	年月日至年月日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁 ☐向甲方所在地人民法院或人民法院提起诉讼

一合同

国家税务总局XX税务局（以下简称“甲方”）通过式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《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元整（¥）。本项目以个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币元整（¥）。

4. 付款条件

本项目每个月为 1 个服务周期，共个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购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：

第一次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；

第二次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；

.....

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（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验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过日。

5. 合同签订及生效

本合同一式份，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XX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 XX 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、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误期违约金。

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，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或人民法院提起诉讼。

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，本合同的其它部分应继续执行。

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 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；

12.1.3 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；

12.1.4 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；

12.1.5 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；

12.1.6 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；

12.1.7 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。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 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；

12.1.10 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；

12.1.11 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，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。

15.2 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 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 授权委托书

1-1 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或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

1-2 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）。

1-3 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2 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

1.同意在本项目采购文件中规定的开标日起天遵守本响应文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3.具备本项目采购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.已详细审阅全部采购文件（包括采购文件澄清函），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.接受采购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.完全满足和响应采购文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

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

10.我方已详细审核全部响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

12.已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离税务人员、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。

13.已知悉并承诺遵守采购文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/授权代表（签字）：_____

供应商地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日期：_____

特别说明：

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

格式3 磋商报价表

1.报价一览表（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《采购文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期：

2.1 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	...费用	...费用	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计						

特别说明:

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

供应商（全称并加盖公章）:

授权代表（签字或盖章）:

日期:

格式 4 商务条款偏离表

序号	采购文件条目号	采购文件 商务条款	响应文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

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

3.本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期：

格式 5 供应商具备资格证明文件

5-1 供应商基本情况

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

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 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。

5-4 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。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 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6 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

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

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

格式 8 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.提供2022年1月1日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的项目类似业绩的项目案例。

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。

九、其它资料

附件1:

供应商资格审查记录表

项目名称:

供应商: (盖章)

评审因素		内容	审查情况
			有(√)或无(×)
*法定代表人身份证明书/法定代表人授权书	姓名		
	身份证号码		
*营业执照	法定代表人		
	执照编号		
*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的书面声明		提供相关声明	
*“信用中国”及“中国政府采购网”网站相关截图		提供相关截图	
*满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定		提交供应商资格声明及相关证明材料	
*《中小企业声明函》或监狱企业的证明文件或《残疾人福利性单位声明函》		按格式及供应商实际情况填写提交	
供应商认为需要递交的其他材料			
审查结论	审查结论: 审查人:		

注: 1、本表供应商填写的内容必须与提供的证明材料及磋商响应文件中的相应复印件内容一致。

2、带*号为资格审查必要条件,必须提供相关证明材料,如不提供证明材料或不满足资格条件则不能通过资格审查,未通过资格审查的投标文件将作无效投标处理。

3、审查记录、审查结论由审查人填写,其余由供应商填写。

4、本表由供应商填写好后加盖单位公章,单独与证明材料一起密封在资格审查材料包装盒(袋)中,随同《磋商响应文件》一并递交。

附件2:

最后报价表

项目名称:

项目编号:

供应商名称	
供应商地址	
总报价	小写: ¥ 大写: 人民币
合同履行期限	
项目负责人姓名	
备注	

磋商供应商法定代表人或授权代表（签字或盖章）:

磋商供应商名称（盖章）:

时间: 年月日

本表是经磋商后供应商的最后报价表，供应商不需要在磋商响应文件中附此表，而是自行准备加盖单位公章的空白报价表若干份，以便在磋商小组规定的时间现场填写。

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9 技术条款偏离表

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

特别说明：

1.按照《采购文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《采购文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“响应文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

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

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

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

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

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

实施方案

（格式自拟）

技术方案

（格式自拟）

格式 11 技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人						
1						
2						
.....						
二、 人员						
1						
2						
.....						
三、 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 13 供应商售后服务承诺

（格式自拟）

竞争性磋商文件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局京山市税务局2025年度物业管理服务

项目编号：HB2025-DLJC-C0070-B00

采购人名称：国家税务总局京山市税务局

采购代理机构：中健例驰工程咨询有限公司

国家税务总局京山市税务局

年月日

第六章项目采购需求

目录

1 项目概述	71
1.1 项目背景	71
1.1.1 项目目的、意义及背景	71
1.2 项目内容	71
1.2.1 项目建设思路	71
1.2.2 采购内容	71
1.2.3 项目实施要求	71
1.3 其他要求	72
1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范	72
2 投标/响应要求	72
2.1 对供应商的要求	73
2.1.1 必备资质	73
2.1.2 优选资质/优选指标	73
2.1.3 是否允许联合体	73
2.1.4 是否专门面向中小企业	73
2.2 技术部分投标/响应内容	73
2.2.1 投标/响应方案要求	73
3 项目需求	73
3.1 总体要求	74
3.2 服务内容和要求	74
3.2.1 技术和服务客观指标	74
3.2.2 技术和服务其他要求	111
4 人员要求	111
4.1 总体要求	111
4.2 管理团队	112
4.2.1 项目经理	112
4.3 技术团队	112

4.4 优选资质/优选指标	113
5 管理实施要求	114
6 风险管控要求	114
7 履约验收要求	114
7.1 考核标准	114
7.2 总体要求	115
7.3 具体要求	115
8 其他要求	118
8.1 必备要求	118
8.1.1 通用必备要求	118
8.2 付款安排建议	118
8.3 结算方案	119
8.4 其他要求	119
8.4.1 涉及到物业服务费用的相关问题	119
8.4.2 物业管理服务条件保障	120
8.4.3 保密要求	120

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

“国家税务总局京山市税务局机关及 9 个分局物业管理服务”即将到期。为进一步规范管理，现采取竞争性磋商方式采购物业服务。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

项目目标和建设思路：为加强物业管理服务，办公室从压缩经费减少开支出发，着力打造节约型机关，拟向社会公开采购京山市税务局机关及 9 个分局办公区及院落物业管理服务企业 1 家。

1.2.2 采购内容

为国家税务总局京山市税务局机关及 9 个分局办公楼及院落提供物业管理服务，总物业管理面积约为 4.54 万平方米。主要包括办公楼配套设施设备的运行、维修、养护和管理；办公楼及相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；公共秩序维护、车辆停放管理和消防管理；安全管理；大型会议保障服务；绿化养护费等。具体以《项目需求》描述为准。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

国家税务总局京山市税务局物业管理服务预算金额 117 万元。预算费用包含：实施本项目所需要的所有人员费用、伙食费、员工服装、保洁人员使用的必备清洁用品（公共区域的垃圾袋、洗手液、扫把、撮箕、拖把、抹布）、病媒防治药品及人工、绿化养护费、秩序维护人员必备的设备设施、不可预见费、税费等。超出部分由供应商自行承担。

1.2.3.2 实施时间要求

服务期一年，满足以下条件可续签一年：（1）采购人新一年度项目采购预算获得批复；（2）中标人前一年度服务经验收通过，用户满意率 95%（含）以上。具体时间由合同约定。

1.2.3.3 实施地点要求

单位名称	物业地址
------	------

物业名称 1 国家税务总局京山市税务局	湖北省京山市新市大道 62 号
物业名称 2 国家税务总局京山市税务局新市分局	湖北省京山市轻机大道 337 号
物业名称 3 国家税务总局京山市税务局石龙分局	湖北省京山市轻机大道 132 号
物业名称 4 国家税务总局京山市税务局轻机大道办公楼	湖北省京山市轻机大道 118 号
物业名称 5 国家税务总局京山市税务局第二分局	湖北省京山市温泉新区沿河南路 38 号
物业名称 6 国家税务总局京山市税务局永兴分局	湖北省京山市新市五中巷 3 号、5 号
物业名称 7 国家税务总局京山市税务局宋河分局	湖北省京山市宋河镇富水路
物业名称 8 国家税务总局京山市税务局绿林分局	湖北省京山市绿林镇绿林街
物业名称 9 国家税务总局京山市税务局钱场分局	湖北省京山市钱场镇双院街
物业名称 10 国家税务总局京山市税务局石龙征收点	湖北省京山市石龙镇兴龙路

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

- (1) 国务院颁发的《物业管理条例》；
- (2) 国家发展改革委、建设部颁发的《物业服务收费管理办法》；
- (3) 《中华人民共和国劳动法》；
- (4) 《中华人民共和国民法典》；
- (5) 国务院颁发的《公共场所卫生管理条例》；
- (6) 《中华人民共和国安全生产法》。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例, 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

(1) 投标人未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 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和“中国政府采购”网站 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单(以开标时的当场查询结果为准)。

(2) 本项目不允许转包或分包。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 成功案例

投标人自 2022 年 5 月 1 日至今(以合同签订时间为准)有类似物业管理服务业绩。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 投标/响应方案要求

以下相关方案, 若作为评审因素, 则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下, 根据项目特点和采购需求, 制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

1. 投标人应充分了解本项目的服务范围、域的分布, 质量管理目标与本项目需求一致、在投标文件中提供类似业绩、综合实力、管理重点难点及关键分析、总体服务方案、巡逻值守方案、保密方案、保洁服务方案、垃圾分类分案、培训方案、项目负责人业绩、应急方案、会务方案、项目服务期满后的服务承诺等与本项目合同履行相关的技术或其它相关材料。

2. 物业管理服务费中包含的事项: 实施本项目所需要的所有人员费用、伙食费、员工服装、保洁人员使用的必备清洁用品(公共区域的垃圾袋、洗手液、扫把、撮箕、拖把、抹布)、病媒防治药品及人工、绿化养护费、秩序维护人员必备的设备设施、不可预见费、税费等。超出部分由供应商自行承担。

3 项目需求

3.1 总体要求

1. 杜绝火灾等安全生产责任事故，杜绝刑事案件，杜绝项目内非计划性停电、停水、停气，停空调事故；2. 环境卫生、清洁率达 100%；3. 房屋完好率 100%；4. 设备完好率 100%；5. 零修、报修及时率 100%，返修率≤1%；6. 服务有效投诉≤1%，处理率 100%；7. 内部干部职工物业满意率≥95%。

2. 中标人应配合采购人制定争创区、市、国家级优秀安全文明物业的规划和具体实施方案。配合政府相关部门的各类检查、检测等，达到合格标准。本项目所有服务内容中卫生防疫、房屋及设备设施维修养护、环保、绿化、电力、消防等方面应满足国家、荆门市有关法律法规和主管部门有关管理政策的要求（国家、荆门市相关主管部门文件法规有不同规定时，采购人可选择标准要求高的执行，并作为有效法律依据；本文件提供的标准低于荆门市政府主管部门颁布的政策法规要求时，执行荆门市政府主管部门标准；以上因素导致的费用偏差由中标人承担）。以下是采购人要求的最低服务质量要求，鼓励各投标人根据对项目的理解制定项目服务质量标准，在所提交的服务质量标准中对采购人最低服务质量标准予以提高、扩展、补充、细化，作为专家评审依据。采购人在与中标人签订合同时，可选用中标人所提交的服务质量标准中最有益于采购人的部分。

3. 涉及零星维修等费用，不论是由中标人，还是采购人承担，涉及的相关服务由中标人承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 国家税务总局京山市税务局 2025—2027 年度物业管理服务

1. 物业管理名称：国家税务总局京山市税务局 地址：湖北省京山市新市大道 62 号

名称		明细
建筑名称		税务局机关办公大楼
	建筑面积（m²）	6191.66 m²

总面积	需保洁面积（m²）	需保洁建筑面积约 5139 m²、停车场面积约 1460 m²、绿化及广场面积约 4015 m²
楼层信息	地下一层，地上 11 层	地下 1 楼为职工活动室、执法接待室及仓库， 1-11 层为办公区，每层楼均有洗手间，二层为职工食堂，楼顶为电梯间。
会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室共计 6 个，总面积 3250 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 20 个，总面积 180 m²
垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积（m²）	垃圾存放点位置 33 个，总面积约为 48 m²
停车位	停车位数量	停车位 58 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 2 个
绿化带	绿化总面积（m²）	办公大楼前绿化带、院内广场绿化带总面积共计约 3800 m²
设施设备	电梯系统	客梯 2 部，载重 1050KG，不在质保期内
	空调系统	风管机 9 台、不在质保期内 立式单元式空调 52 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 61 台、不在质保期内
	给排水系统	消防池 1 个、化粪池 5 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 13 个、灭火器 22 个、在质保期内
	安防系统	门禁系统、全覆盖监控系统，设监控 62 个，显示器 5 个不在质保期内

	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	高压配电屏 2 个、低压配电屏 8 个、柴油发电机 2 个、变压器 2 个、环网柜及 USP 不间断电源，不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 12 人，其中项目经理 1 人，领班 1 人，会务服务 1 人，秩序维护员 4 人，保洁 3 人，水电工 1 人，绿化工 1 人。

【物业名称 2】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局新市分局 地址：湖北省京山市轻机大道 337 号

名称		明细
建筑名称		新市分局办公大楼、后院厨房
总面积	建筑面积（m²）	4171.68 m²
	需保洁面积（m²）	需保洁建筑面积约 3337 m²、停车场面积约 5927 m²、绿化及广场面积约 5500 m²
楼层信息	办公大楼地上共 11 层 厨房共计 3 层	1 层设有全局档案室及门卫、附属用房 2-9 层为办公区及会议室，每层楼均有洗手间 10 层为旧档案室 11 层为电梯间 厨房 1 层为操作间用餐室，2-3 层为用餐室
会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室共计 4 个、总面积 750 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 11 个，总面积 110 m²

垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积 (m ²)	垃圾存放点位置 21 个，总面积约为 25 m ²
停车位	停车位数量	路面停车位 75 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积 (m ²)	办公大楼前绿化带、院内广场绿化带总面积共计约 3500 m ²
设施设备	电梯系统	客梯 1 部，载重 1050KG，不在质保期内
	空调系统	立式单元式空调 26 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 22 台、不在质保期内
	给排水系统	消防池 1 个、化粪池 5 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 10 个、灭火器 14 个、在质保期内
	安防系统	门禁系统、监控 18 个、显示器 2 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	低压柜 2 个、柴油发电机 1 个、变压器 2 个、环网柜及 USP 不间断电源，不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 4 名，其中秩序维护员 2 人，保洁 2 人。

【物业名称 3】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局石龙分局

地址：湖北省京山市轻机大

道 132 号

名称		明细
建筑名称		1 号楼 7 层办公大楼、2 号楼 2 层办公大楼
总面积	建筑面积（m ² ）	1551.39 m ²
	需保洁面积（m ² ）	需保洁建筑面积约 1210 m ² 、停车场面积约 360 m ² 、绿化及广场面积约 450 m ²
楼层信息	1 号办公大楼地上共 7 层 2 号办公大楼地上共 2 层	1 号办公楼 1 层设有服务大厅及活动室，2-4 层为办公区，5-7 层设有档案室、仓库、办公室，每层楼均有洗手间 2 号楼为公用房 2 层为单位仓库
会议室	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室共计 2 个、总面积 800 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量 14 个，总面积 112 m ²
垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积（m ² ）	垃圾存放点位置 16 个，总面积约为 35 m ²
停车位	停车位数量	路面停车位 26 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积（m ² ）	院内绿化带总面积共计约 300 m ²
	电梯系统	

设施设备		无
	空调系统	立式单元式空调 14 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 16 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 3 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 5 个、灭火器 12 个、在质保期内
	安防系统	门禁系统、监控 9 个、显示器 2 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	变压器 1 个、配电屏 1 个，不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 3 名，其中秩序维护员 2 人，保洁 1 人。

【物业名称 4】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局轻机大道
机大道 118 号

地址：湖北省京山市轻

名称		明细
建筑名称		办公大楼
总面积	建筑面积（㎡）	713.42 ㎡
	需保洁面积（㎡）	需保洁建筑面积约 499 ㎡、停车场面积约 650 ㎡、绿化及广场面积约 550 ㎡

楼层信息	办公楼共 7 层	有产权的 1 栋 2 单元 101 室、201 室、701 室。现办公楼均为单位档案室和仓库，每层均有卫生间。
会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	无
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 7 个，总面积 20 m²
垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积（m²）	垃圾存放点位置 10 个，总面积约为 20 m²
停车位	停车位数量	路面停车位 47 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积（m²）	院内绿化带总面积共计约 550 m²
设施设备	电梯系统	无
	空调系统	壁挂式单元式空调 13 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 5 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 2 个、灭火器 4 个、在质保期内
	安防系统	门禁系统、监控 25 个、显示器 2 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	变压器 1 个、低压配电屏 2 个，不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 2 名，其中秩序维护员 1 人，保洁 1 人。

【物业名称 5】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局第二分局 地址：湖北省京山市温泉新区沿河南路 38 号

名称		明细
建筑名称		办公大楼、厨房
总面积	建筑面积（m²）	1404.82 m²
	需保洁面积（m²）	需保洁建筑面积约 1124 m²、停车场面积约 460 m²、绿化及广场面积约 200 m²
楼层信息	办公大楼共 4 层	1-4 层均为办公室，其中 3 层设有会议室。
	厨房 1 层	厨房、餐厅（其他构筑物）
会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室共计 3 个、总面积 130 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 8 个，总面积 70 m²
垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积（m²）	垃圾存放点位置 9 个，总面积约为 28 m²
停车位	停车位数量	路面停车位 35 个
	车行口	车行口 1 个

车行口及人行口	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积（m²）	院内绿化带总面积共计约 500 m²
设施设备	电梯系统	无
	空调系统	立式单元式空调 14 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 19 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 2 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 5 个、灭火器 9 个、在质保期内
	安防系统	监控 16 个、显示器 2 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	变压器 1 个、不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 3 名，其中秩序维护员 2 人，保洁 1 人。

【物业名称 6】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局永兴分局 地址：湖北省京山市新市五中巷 3 号、5 号

名称	明细
建筑名称	3 号办公大楼、5 号办公大楼

总面积	建筑面积（m ² ）	2206.72 m ²
	需保洁面积（m ² ）	需保洁建筑面积约 1611 m ² 、停车场面积约 2115 m ² 、绿化及广场面积约 4488 m ²
楼层信息	3 号办公大楼共 7 层 5 号办公大楼共 6 层	3 号办公楼 1 层为老干活动中心，2-6 层为办公室，7 层为党员活动室，其中 3 层与 6 层设有会议室，每层均有卫生间。 5 号办公楼 1-3 层为办公室，4-6 层为档案室和仓库。
会议室	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室共计 2 个、总面积 85 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量 26 个，总面积 350 m ²
垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积（m ² ）	垃圾存放点位置 30 个，总面积约为 30 m ²
停车位	停车位数量	路面停车位 62 个
车行口及人行口	车行口	车行口 2 个
	人行口	人行口 2 个
绿化	绿化总面积（m ² ）	院内绿化带总面积共计约 3000 m ²
	电梯系统	无
	空调系统	立式单元式空调 9 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 18 台、不在质保期内

设施设备	给排水系统	化粪池 9 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 12 个、灭火器 14 个、在质保期内
	安防系统	监控 32 个、显示器 3 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	低压配电屏 1 个、不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 3 名，其中秩序维护员 2 人，保洁 1 人。

【物业名称 7】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局宋河分局 地址：湖北省京山市宋河镇富水路

名称		明细
建筑名称		办公大楼
总面积	建筑面积（m²）	2006.53 m²
	需保洁面积（m²）	需保洁建筑面积约 1605 m²、停车场面积约 120 m²、绿化及广场面积约 200 m²
楼层信息	办公大楼共 4 层	1 层、4 层为办公室，其中 2 层设有会议室和档案室，3 层为仓库。

会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室共计 1 个、总面积 25 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 5 个，总面积 15 m²
垃圾存放点	垃圾存放点位置及总面积（m²）	垃圾存放点位置 8 个，总面积约为 10 m²
停车位	停车位数量	停车位 8 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积（m²）	院内绿化带总面积共计约 100 m²
设施设备	电梯系统	无
	空调系统	立式单元式空调 8 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 16 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 2 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 1 个、灭火器 10 个、在质保期内
	安防系统	监控 16 个、显示器 1 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	低压配电屏 1 个、不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 2 名，其中秩序维护员 1 人，保洁 1 人。

【物业名称 8】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局绿林分局 地址：湖北省京山市绿林镇绿林街

名称		明细
建筑名称		2 栋办公大楼
总面积	建筑面积（m²）	2526.24 m²
	需保洁面积（m²）	需保洁建筑面积约 1895 m²、停车场面积约 200 m²、绿化及广场面积约 500 m²
楼层信息	办公大楼分别为 3 层、3 层	第一栋 1 层设有办税大厅、办公室，2 层为办公室及会议室，3 层为档案室和仓库。第二栋 3 层均为办公室。
会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室共计 2 个、总面积 80 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 12 个，总面积 110 m²
垃圾存放点	个垃圾存放点位置及总面积（m²）	垃圾存放点位置 15 个，总面积约为 18 m²
停车位	停车位数量	停车位 15 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个

绿化	绿化总面积（m²）	院内绿化带总面积共计约 190 m²
设施设备	电梯系统	无
	空调系统	立式单元式空调 8 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 47 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 2 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 5 个、灭火器 18 个、在质保期内
	安防系统	监控 10 个、显示器 1 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	低压配电屏 1 个、变压器 1 个，不在质保期内

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 3 名，其中秩序维护员 2 人，保洁 1 人。

【物业名称 9】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局前场分局 地址：湖北省京山市钱场镇双院街

名称		明细
建筑名称		办公大楼
	建筑面积（m²）	1047. 57 m²

总面积	需保洁面积（m ² ）	需保洁建筑面积约 786 m ² 、停车场面积约 160 m ² 、绿化及广场面积约 520 m ²
楼层信息	办公大楼高 4 层	1 层设有办税大厅，2-3 层为办公室, 4 层为会议室，每层均有卫生间。
会议室	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室共计 1 个、总面积 60 m ²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量 8 个，总面积 50 m ²
垃圾存放点	个垃圾存放点位置及总面积（m ² ）	垃圾存放点位置 9 个，总面积约为 18 m ²
停车位	停车位数量	停车位 12 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积（m ² ）	院内绿化带总面积共计约 100 m ²
设施设备	电梯系统	无
	空调系统	立式单元式空调 5 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 20 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 1 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 2 个、灭火器 6 个、在质保期内
	安防系统	监控 5 个、显示器 1 个、不在质保期内

	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	无

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 2 名，其中秩序维护员 1 人，保洁 1 人。

【物业名称 10】

物业管理名称：国家税务总局京山市税务局石龙征收点 地址：湖北省京山市石龙镇兴龙路

名称		明细
建筑名称		办公大楼
总面积	建筑面积（m²）	584.48 m²
	需保洁面积（m²）	需保洁建筑面积约 473 m²、停车场面积约 150 m²、绿化及广场面积约 1210 m²
楼层信息	办公大楼高 2 层	1 层设有办税大厅及办公室, 2 层为办公室、档案室，每层均有卫生间。
会议室	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室共计 1 个、总面积 50 m²
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 5 个，总面积 15 m²
垃圾存放点	个垃圾存放点位置及总面积（m²）	垃圾存放点位置 6 个，总面积约为 17 m²

停车位	停车位数量	停车位 10 个
车行口及人行口	车行口	车行口 1 个
	人行口	人行口 1 个
绿化	绿化总面积（m²）	院内绿化带总面积共计约 300 m²
设施设备	电梯系统	无
	空调系统	立式单元式空调 5 台、不在质保期内 壁挂式单元式空调 6 台、不在质保期内
	给排水系统	化粪池 1 个、排水管网、不在质保期内
	消防系统	消防栓 2 个、灭火器 4 个、在质保期内
	安防系统	监控 6 个、显示器 1 个、不在质保期内
	照明系统	照明系统包含筒灯、射灯、节能灯管、LED 灯带、吸顶灯、应急灯、逃生指示灯等，不在质保期内
	供配电系统	无

人员基本需求：根据实际需求，该项目点需服务人员至少 1 名，秩序维护员 1 人。

注：以上所列部分设备、设施的型号及规格可能存在偏差，投标人根据采购人实际情况为准。

2、人员情况

本项目共需要人员 35 名，其中项目经理 1 名，领班 1 人，水电工 1 名，保洁 12 名，秩序维护（安保、消控及门岗）18 名，会务服务 1 名，绿化工 1 人。具体要求见“人员要求”。

3、服务内容

(1) 基本服务

序号	指标名称	指标内容
1	设备设施管理	包括但不限于以下内容： (1) 设施、设备的运行：运行制度完善，设备运行正常、无事故隐患，运行记录规范完整。 (2) 设施的维护：制度完善，维护记录规范完整，工程维修服务从开始维修到修缮完毕不得超过 24 小时。 (3) 急修：接到报修后 15 分钟内到达现场；小修：接到报修后 1 小时内到达现场。
2	服务管理制度	(1) 建立健全各项物业管理制度、各岗位工作职责和服务标准。 (2) 物业公司应在财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定，应采购人要求向采购人公开一次物业管理服务费用的收支情况。 (3) 投标人应具备应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。 (4) 投标人的管理人员及专业技术人员持证上岗，员工统一着装、佩戴明显标志、工作规范、作风严谨。 (5) 物业公司应建立夜间和节假日总值班制度并合理安排值班人员保证大楼的安全运转和紧急情况处置。值班负责人应由管理人员或工程技术人员担任。根据采购人要求向采购人报送各岗位值班表。 (6) 物业公司指派本项目的管理人员（项目经理）在合同期内原则上不得流动、不得兼职。如确有特殊原因需要流动的，应事先征得采购人同意。 (7) 物业公司应每月向采购人提交物业服务报告，报告应包含设施设备运行、安全检查、故障维修、隐患排除等当月物业服务工作完成情况和下月工作计划。 (8) 物业公司不得擅自改变采购人所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

3	档案管理	(1) 建立完善的物业档案管理制度，按规范收集、标识、保存、检索、借阅。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 对物业档案统一存放管理，由专人负责登记及存档等工作。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关档案和资料保持完整交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档，签署正式的交接文件，确认物业的正式移交。
4	新旧物业交接	(1) 新旧物业交接应于旧物业服务合同终止之日前 15 日内完成交接准备工作。 (2) 交接各方应当对物业管理项目的供配电、空调、电梯、消防、监控、机械停车等设施设备的使用现状给予确认，梳理好重要风险点，并开展主要设备操作培训。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格 的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
6	信件服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

7	服务人员制度	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
8	保密和思想政治教育	(1) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 (3) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
9	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、电梯困人救援应急预案、意外应急处理预案、高空坠落事故应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展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) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
10	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
11	培训方案	培训目的： (1) 提升物业服务人员的服务意识，使他们能够以业主为中心，提供优质、高效的服； (2) 增强物业服务人员的专业技能，包括不限于设施设备维护、安全管理、环境卫生管理等方面的技能； (3) 提高物业服务人员的团队协作能力和沟通能力，促进工作的顺利开展。
		培训内容： (1) 业主至上的理念：通过案例分析和讨论，让物业服务人员深刻理解业主的需求就是工作的出发点和落脚点； (2) 沟通技巧：包括与业主的沟通、与同事的沟通。学习如何积极倾听、表达、清晰、

		处理投诉等技巧。
		专业技能培训： （1）维修人员 设施设备的基本原理和常见故障排除：对水电设备、电梯、消防设备等进行详细讲解，让维修人员能够快速诊断和解决问题；维修工具的使用和保养：教授正确的工具使用方法，延长工具使用寿命，提高工作效率。 （2）秩序维护人员 安全防范知识：如门禁管理、巡逻技巧、突发事件应急处理等；安保器材的使用：如监控设备的操作、对讲机的使用等。 （3）保洁人员 环境卫生标准：明确不同区域的清洁标准，如公共区域、楼道、电梯等。
12	服务热线及紧急维修	（1）设置 24 小时报修服务热线。 （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（2）秩序维护

承担办公区域内的安全管理，维护正常的秩序。认真贯彻实施各项工作制度和职责，做好防火、防盗、防爆炸、防破坏、防汛、防冻的巡查工作，担负本项目重要设施、区域的巡查守护；安防、消防监控室的值守；处置突发事件执行应急预案、担负抢险救护等任务。

序号	指标名称	指标内容
1	综合要求	（1）根据采购人实际需求，建立车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。 （2）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案。

		(3) 对楼内外各类施工维修现场人员、环境进行检查，避免出现安全隐患及事故，发现后督促其改正并做好巡视记录。 (4) 物业人员穿着统一的工作服，佩戴公司统一工作牌；使用规范的文明用语。头发应修剪整齐，清洁无异味；面部保持清洁干爽，胡须修刮干净； (5) 上班前或工作中不允许饮酒，在岗期间不允许吸烟，不吃含刺激性气味的食物。 (6) 建立空置房屋、设备室、垃圾房、库房、杂物房登记备案、巡查和钥匙管理等制度。 (7) 配备保安服务必要的器材。 (8) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应 60 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理； (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电； (4) 非机动车定点有序停放； 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间

		不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各区域消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 1 人。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (5) 定期组织消防安全宣传、开展消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立具备应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
8	大型活动秩序	(1) 配合需求单位制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处

		置工作，确保活动正常进行。
--	--	---------------

(3) 会议服务

序号	指标名称	指标内容
1	会议管理	(1) 严格遵守会议室管理制度，严格执行会务服务规程和会务人员操作规范。 (2) 接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。 (3) 会务服务人员应严格遵守组织纪律和保密工作要求，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，做好会议保密工作。 (4) 会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。 (5) 会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，会前 15 分钟（重要会议提前 1 小时）完成会议准备工作，包括但不限于按照要求完成会场保洁、会场布置、用具摆放、会场内温度、湿度、空气清新度和灯光音响投影等的调节调试等。 (6) 会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，每隔 15 分钟续水一次，保障参会人员饮水，注意会场温度，随时进行调节，保持会议温度适宜。 (7) 会后整理：会后检查有无遗留物，如发现参会人员遗留及时将物品交于会议组织者，关闭设备，做好会后清理工作；使用 1 次保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持

		洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯、毛巾做到一客一消毒，消毒达到京山市卫生标准。 （8）根据会议需求及时调整会场音响、灯光和温度。 （9）每月下旬按会议室使用单位、使用人数、会议名称等进行汇总统计。
--	--	---

（4） 保洁服务

序号	指标名称	指标内容
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。作业服务过程中使用文明用语，尽力做到零干扰服务，进入办公室或洗手间等封闭区域时，必须先敲门询问 （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 （5）保洁人员必须穿着公司统一保洁工作服，佩戴公司统一工作牌；保持良好的仪容仪表。 （6）工作日早 8:00 前完成本项目公共区域当日第一次保洁作业，其他时间来回巡视保洁，保持区域内干净整洁，15:30 清理区域内垃圾，保证垃圾不过夜，做到日产日清。
2	办公用房区	（1）大厅、楼内公共通道（含地下停车库）：每日循环清洁。

	域保洁	进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。 （2）办公室：办公室内部每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。 （3）楼梯及楼梯间：每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。 （4）卫生间：每日循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹， （5）金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘； （6）洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。卫生纸、擦手纸等清洁用品应全天充足； （7）电梯轿厢：每日循环清洁；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。 （8）电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 2 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。
3	公共场地区	（1）公共场所每日循环清扫道路地面，保持干净，无杂物无

	域保洁	积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每季度清洁 1 次，表面无污渍。 （2）绿化带及景观每日循环清洁；景观表面干净无污渍；建筑整洁无涂污。 （3）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 （4）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 （3）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 （4）垃圾装袋，日产日清。 （5）按单位与各专业垃圾清运回收企业的协议要求，及时或定时通知企业进行 （6）按单位与各专业垃圾清运回收企业的协议要求，及时或定时通知企业进行垃圾清运处理。垃圾分类投放管理工作的执行标准，按属地政府的要求执行。

6	卫生消毒及病媒防治	(1) 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。 (2) 定期消灭白蚁，利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助白蚁习性，在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。 (3) 公共卫生间、电梯（办公区）轿厢至少每日消毒 1 次；垃圾收集容器至少每日消毒 1 次；公共区域根据实际需要进行消毒。
7	门前三包	(1) 门前市容整洁，无乱设摊点、乱搭建、乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放等行为。 (2) 门前环境卫生整洁，无裸露垃圾、粪便、污水，无污迹，无渣土，无蚊蝇孳生地。 (2) 门前责任区内的设施、设备和绿地整洁等。

(5) 房屋维护服务

建筑物及门窗维护保养是对房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等进行日常养护维修，发现安全问题及时报告采购人，并将处理方法及结果以书面形式报采购人备查，确保办公楼（区）房屋正常使用。

序号	指标名称	指标内容
1	基础管理	(1) 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。 (2) 建立健全房屋档案，制定房屋维修养护制度、定期巡检制

		度、办公区域施工管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。 (3) 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。 (4) 及时完成零修任务，零修合格率 100%。急修 5 分钟内到达现场查看并有效处置。小修 10 分钟内赶到现场查看并有效处理。如达中修以上应报告采购人，采购人按照规定对房屋进行维修管理。
2	房屋结构	每季度巡视 1 次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施
3	建筑部件	(1) 每季度至少检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。 (2) 每半月至少巡查 1 次门、窗、楼梯、通风道等。 (3) 每两个月至少检查 1 次室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。 (4) 每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。 (5) 冬季每日检查各区域温度, 防止各管道和设施设备因低温出现故障或损坏。
4	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 (2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
5	标识标牌	每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清

		晰、路线指引正确、安装稳固。
6	修缮、改造	(1) 告知施工单位施工须知，办理施工人员出入证，确保文明施工。 (2) 对施工单位有危及房屋结构安全、消防安全和损害机关办公环境的现象及时制止，并及时上报采购人物业管理部门。

(6) 公用设施设备维护服务

各系统的运行维护是对设备设施实施全方位的日常管理，建立设备运行记录，运行记录应包括交接班情况、当班中发现的报警、问题记录及处理情况，当天例行维护检查情况和设备故障原因及排除情况等，确保各系统的正常运转。

序号	指标名称	指标内容
1	基础管理	(1) 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、定期巡检、维护保养、维修档案等；制定相关应急预案。 (2) 定期对设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和整改，确保设施设备运行良好。发现问题及时报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率 100%。 (3) 配合专业维保公司做好巡检、维修、保养和紧急情况处置工作。由专业性机构进行维修养护的设备设施，中标方应做好监督跟修，如实向采购人汇报维修情况；熟悉设备性能及数量，熟练操作，做好日常管理和操作演练。 (4) 制订并落实月度、季度、年度设施设备维修养护和采购计划及预算，建立物资领用记录和相关台账。 (5) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织进行一次安全巡检 1 次，发现问题及时处理，巡检记录齐全、完整

2	消防系统	(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，明确专人负责，确保整个系统处于良好的状态。 (2) 每班检查监控中心、闭路监控、紧急疏散通道等消防设施设备运行状态，确保闭路监控等设施设备完好，系统正常运行。 (3) 值班人员应熟练掌握火警处置的程序和方法，确保及时发现并准确处置火灾及故障报警。 (4) 每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、消防疏散图、安全通道照明是否完好并在消防检查表上面签字。 (5) 每月检查手提式灭火器是否有效，提前一个月通知采购人更换失效灭火器。
3	给排水系统	(1) 定期检查设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 (2) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 (3) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。
4	强电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时报告。
5	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少

		开展 2 次电梯的安全状况检查。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 (3) 协助采购人维保单位每年至少开展 1 次对电梯的全面检测。 (4) 协助采购人维保单位对电梯进行维保，确保符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。 (5) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。 (6) 协助维保单位到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (7) 到场进行救助和协助排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
6	空调系统	分体式空调每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

7	弱电系统 (监控、等)	(1) 根据本项目弱电设备情况, 制定相应的工作标准和操作规程, 确保各弱电系统能够正常运行。 (2) 实施 24 小时安防监控;每班对弱电系统至少进行 1 遍巡检, 对异常情况能及时识别。 (3) 按照规定周期对本项目安全防范系统、电视、电话、楼宇自控、访客、会议、停车场系统和综合布线等进行检查、调整、维护、清洁, 对检查中发现的问题及时处理, 有需要专业技术支持的问题应及时向设备厂家、专业维保单位反映, 并汇报采购人。 (4) 监控录像按规定保存、巡更、停车等系统数据存储有效可查。 (5) 建立运行记录, 特殊系统、设备的进入应经过授权, 密码有效保护。 (6) 每周定期检查自控系统控制器各模块的工作状态, 发现问题应及时处理。 (7) 配合专业维保单位做好专业巡检、维修和保养。
8	照明系统	(1) 照明系统应定期检查维护巡检, 遇有故障, 及时处置, 确保正常运行和安全运行。 (2) 值班人员定期将所有照明配电箱、插座箱检查 1 遍, 开关及线路是否有过热, 开关是否有异常声音等, 发现问题立即解决, 确保照明系统正常使用。 (3) 开关、灯具有损坏的必须当日报告解决。

		(4) 室外照明每天巡查 1 遍，并按规定时间开关。
--	--	----------------------------

(7) 节能管理服务

序号	指标名称	指标内容
1	节能管理服务	(1) 加强办公区能耗管理工作，并在能耗分析结果中提出对办公区节能工作的合理化建议； (2) 制定并落实节能计划，做到安全、合理、节能。 (3) 涉及能源资源管理的其他工作。

(8) 绿化养护服务

序号	指标名称	指标内容
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
---	--------	--

3.2.2 技术和服务其他要求

低值易耗品费用

(1) 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：保洁人员使用的必备清洁用品（公共区域的垃圾袋、洗手液、扫把、撮箕、拖把、抹布）、病媒防治药品、相关绿化设备发生费用（割草机加油、日常工具）。

(2) 涉及以下情形的，由采购人承担：除上述由中标人承担以外的各类低值易耗品。

(3) 涉及低值易耗品等费用，不论是由中标人，还是采购人承担，涉及的相关服务由中标人承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

4 人员要求

4.1 总体要求

1. 物业公司拟派的所有人员必须经过岗前培训、岗上跟班学习，考核合格后才能独立上岗，

主要岗位必须具备劳动部门颁发的上岗证。

2. 物业公司应认真挑选物业服务人员，搞好政治审查和健康检查。物业服务人员必须持有“健康证”方可上岗，如遇有传染疾病或突发重病要及时更换。所有物业人员应具备较好的政治素质、思想道德品质及业务素质，不能有不良嗜好(提供基本情况登记表及身份证复印件)。本人及其直系亲属无违法犯罪记录史，无违法劣迹，未参加非法组织或非法活动(本人需要居住地所在地派出所提供相关证明)。

3. 物业公司负责所有物业服务人员的着装，物业人员按服务类型分别按荆门市物业管理办法的相关规定统一着装，挂牌上岗。

4. 物业管理采取承包形式，按《物业管理条例》标准管理、服务。物业服务人员由物业管理公司统一招聘，报部门审核后签约，进行承包管理。员工工资、五险由物业管理公司按京山市相关规定发放、购买。

5. 如在法定节假日或休息时间遇紧急情况或重大事情，物业公司必须按照服务对象要求安排物业人员到岗加班，事后不得以补休等理由出现人员缺岗情况。可能发生的人员加班费用应含在投标报价中，加班费用由物业管理公司负责足额发放，服务对象不再向物业管理公司另外支付费用。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

工作时间全职在岗。有大专（或以上）学历文化程度，年龄在 50 岁以下（含），工作责任心强，熟悉质量管理体系和物业管理法律、法规，有较丰富的创优考评经验，具备良好的组织、协调、沟通能力，有相关非住宅类物业项目管理经验。

4.3 技术团队

4.3.1 国家税务总局京山市税务局 2025—2027 年度物业管理服务

岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
项目经理	1	1	工作时间全职在岗。有大专（或以上）学历文化程度，年龄在 50 岁以下（含），工作责任心强，熟悉质量管理体系和物业管理法律、法规，有较丰富的创优考评经验，具备良好的组织、协调、沟通能力，有相关非住宅类物业项目

			目管理经验。
领班	1	1	工作时间全职在岗。有大专（或以上）学历文化程度，年龄在 50 岁以下（含），工作责任心强，熟悉质量管理体系和物业管理法律、法规，有较丰富的创优考评经验，具备良好的组织、协调、沟通能力。负责局机关及各分局协调工作、员工工作职责监督管理。
水电工	1	1	电梯管理、用电用水设备维护、消防设施维护等。保障供电设备、供水设备、消防设备、电梯等重要设施设备正常运行。持有特种作业操作证(低压电工作业)，有相关工作经验优先。
保洁员	12	12	55 岁以下（含），身体健康、责任心强，工作细致，服务态度好。
秩序维护（安保及门岗）	11	18	身体健康，责任心强，品貌端正，勤劳诚实，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能和电脑操作知识，年龄在 55 岁以下（含），有相关工作经验优先。
会务服务	1	1	50 岁以下（含），品貌端正、身体健康、责任心强，工作细致，服务态度好，有相关工作经验优先。
绿化工	1	1	熟悉花卉养殖与修剪整形，有相关工作经验优先。
合计		35	

4.4 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	管理团队	项目经理	在满足“岗位要求”的基础上，至少具备 1 年一上相关工作经验的可优先考虑	是
2	技术服务团队	水电工	水电工在满足“岗位要求”的基础上，具备相关工作经验的可优先考虑。	是

3	技术服务团队	秩序维护员	秩序维护在满足“岗位要求”的基础上，具备相关工作经验的可优先考虑。	是
---	--------	-------	-----------------------------------	---

5 管理实施要求

(1) 制度要求：物业管理服务应制定相关管理制度，包括但不限于安全管理规定、相关岗位职责、办公楼管理规定、消防应急预案、突发事件应急处置流程、服务人员挂牌服务（公示服务人员信息、保洁操作流程、监督途径）、各种设施设备的专项管理制度。

(2) 人员管理要求：建立人员行为规范、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。

(3) 物业管理服务组织要求：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。并有具体落实措施和考核办法；应有健全的财务管理制度和完善的物业管理服务档案管理制度；企业应有固定的经营地址。

(4) 智能化管理，根据需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对单位办公室开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。

6 风险管控要求

(1) 应急保障方案要求

应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险（包括但不限于停电、停水、漏水、电梯非正常关停、突发自然或人为灾害故障等），明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联运机制。

(2) 违约风险管控要求

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

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

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

7 履约验收要求

7.1 考核标准

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	物业考	物 业 管	由业主单位根据物业管理服务，针对每一项服务设置	★	否

考核办法	理 服 务 考 核 办 法	考核细则并制定考核评定标准,是业主的监督管理手段,督促物业提供方按照服务要求开展物业服务。考核办法另行安排。		
------	---------------------	--	--	--

7.2 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	根据考核表进行验收
第 2 次验收	根据考核表进行验收
第 3 次验收	根据考核表进行验收
第 4 次验收	根据考核表进行验收
第 5 次验收	根据考核表进行验收
第 6 次验收	根据考核表进行验收
第 7 次验收	根据考核表进行验收
第 8 次验收	根据考核表进行验收
第 9 次验收	根据考核表进行验收
第 10 次验收	根据考核表进行验收
第 11 次验收	根据考核表进行验收
第 12 次验收	根据考核表进行验收

7.3 具体要求

京山市税务局机关物业月度考核表（参考）

年 月

类别	考 核 内 容	分值	评分标准	考核分:	
				得分	扣分
综 合 管 理 (25 分)	1、有健全的本物业管理制度和目标;年前有计划年尾有总结;有突发事件应急处理预案;有专职项目经理持证上岗;物业管理装备齐全;员工配置达到要求;考勤制度严格;员工上岗有培训记录;及时更新员工岗位上岗公示。每月有 2 次以上签字盖公章的物业综合巡查记录报备业主,与业主工作联系须有函件。	10	制度不健全、未按要求配备员工及岗位的本项不得分;因工作失误造成负面影响的本项不得分;不在岗、旷工 1 次扣 3 分;其它每项不达标扣 2 分。		
	2、工作时间统一着工装且整洁;专业人员证件合法有效且动手能力强;工作区内不得干私活,不得擅自离岗;各种记录应放置妥当不得随意摆放;值班室不得吸烟,干净整齐;管井及通道无杂物。	5			
	3、在配合社区;门前三包;文明城市创建;综合治理;垃圾分类;二次供水;疫情防控、	5			

	除“四害”等政府性工作中杜绝有重大负面影响的事件发生。				
	4、对业主提出的投诉未及时处理和当天答复的；对上级管理部门在物业管理考核检查中提出的整改意见，须限期整改并有报告；有效投诉率低于 0.2% 以下；有效投诉处理率达 100%；	5			
卫 生 保 洁 (25 分)	1、可视范围内无垃圾杂物；场地、道路清洁；雨雪天气时路、场地无积水、冰冻现象；裸露设备做防冻处置；垃圾桶外观干净美观桶内无异味无污渍流出；分类投放清运垃圾且日产日清。	5	发现 1 处（项）达不到扣 1 分，5 处（项）达不到扣 8 分。 连续两月出现此种情况，本项不得分。		—
	2、办公大楼门、窗、墙面达到无尘无污；洗漱间无异味；无蚊虫、蛛网；清洁工具摆放整齐；消杀药品无缺失且安全隐蔽放置；抽纸、洗液无空缺；楼梯、扶手、走道无杂物及灰尘；无乱涂写、乱张贴无堆放杂物；非工作期关闭无关电源；消防通道无占用堵塞现象。疫情期间公共设施要勤于消毒、通风。	10			
	3、高温、暴雨、严寒天气应关闭门窗；常规保洁时间应在上班前下班后进行（局部保洁除外）。	2			
	4、电梯随时清洁，地垫每天更换一次，无乱贴涂鸦；会议设备、监控设备末端每周清扫一次；消防；供暖（冷）；发电；地下室配电设备；供水、排污设备每月清扫一次。原则上保洁在业主非工作时间内完成（特殊情况除外）。	3			
	5、病媒防治必须达到省、市规定标准，定期每月进行消杀，或需要消杀时及时进行消杀；对灭杀或诱杀不到位的位置，实施药剂预防处理。要保证施药安全，不影响职工安全；提供每次消杀记录，供业主监督验证。	5			

设备 巡检（15分）	1、无瞒报所有隐患设备；抽查设备无一处有带病运行；管道、阀门无漏水；照明灯具无损坏；交电开关、插座；暖气开关；安全指示牌，应急灯；视频监控设施要全天候全部设备正常工作。及时报告故障设备；能及时修复的要修复。便携式灭火器每楼层固定位置摆放。	6	发现一次或者一处扣1分。 发生安全事故、设备事故本项不得分。		—
	2、按时启、停设备；发电机每周保养运行一次且有记录。	4			
	3、配电室高、低压设备每周至少巡检一次并有记录。	2			
	4、电梯保养、故障记录无缺失；常规巡查每天一次；会议设备每周清洁一次，发生故障未及时修复造成会议无法开展本大项不得分。各种记录应放置在专柜（上墙除外）内妥善保存并有专人负责。	3			
会议收发 （20分）	1、服务会议准备充分；根据会务要求布置会场（小型布置）；会议设备、物品布置妥当；会场干净、整洁无灰尘；空调、茶水先有准备；会堂空气清新、灯光亮堂；服务热情、周到。	10	发现1次扣1分，受到表扬1次加2分。 出现大的失责此项不得分。		—
	2、会后清扫、恢复要及时；拾到遗失物品妥善保存并上交部门领导。疫情期间要在会前、会后进行消毒通风，做好防护工作。	5			
	3、公文收发准确，报刊分发及时；重要信函、包裹有登记无错领丢失情况，无泄密情况。	5			
绿植管理（5分）	按时给花木修剪、清理黄叶和浇水、施肥，保持院内整洁美观。	5	发现一次或者一处扣1分，受到表扬1次加2分。		
满意度（10分）	每月发干部职工满意度问卷，服务对象满意率达95%以上；	10	满意度达到95%及以上得全分，每差一个点扣1分，直至扣完。		

考核人员：

被考核方：

考核说明：

1、考核表满分100分

- 2、考核分在 96——100 之间不予扣减服务费
- 3、考核分在 91——95 之间扣减月服务费总额的 2%
- 4、考核分在 85——90 之间扣减月服务费总额的 4%
- 5、考核分在 84 分及以下甲方有权单方面解除合同。

注：具体考核标准根据实际工作可由需求方和中标人协商后修订

8 其他要求

8.1 必备要求

8.1.1 通用必备要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 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》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 2 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 3 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 4 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 5 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33

第 6 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 7 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 8 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 9 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 10 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 11 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.33
第 12 次付款	验收合格后，根据考核成绩情况付款	8.37

8.3 结算方案

物业服务费：按公历月度结算。由需求单位组成考核小组，在下月对上月工作情况进行考核（包括工作标准，员工人数，年龄结构），根据考核情况支付上一月费用。

8.4 其他要求

8.4.1 涉及到物业服务费用的相关问题

（1）物业管理甲乙双方费用边界

①物业管理服务费中包含的事项：实施本项目所需要的所有人员费用、伙食费、员工服装、保洁人员使用的必备清洁用品（公共区域的垃圾袋、洗手液、扫把、撮箕、拖把、抹布）、病媒防治药品及人工、绿化养护费、秩序维护人员必备的设备设施、不可预见费、税费等。超出部分由供应商自行承担。

②除物业服务费包含项目以外各类材料和维修费由采购人支付，包括材料费，设备设施大修、中修费用，水、电、燃气等能源费、垃圾清运费，水处理药剂、化粪池清掏、软化水专用盐等购置费，政策法规要求的设备器材检验、检测费，政府主管部门要求的消防、卫生防疫、环保、安防、燃气报警设备等检测费等。

③采购人委托专业化公司负责电梯、消防系统、通风空调系统、供配电系统、冷却水循环系统（含冷却塔设备及水处理）、玻璃幕墙清洗、弱电系统的专业维修保养，费用由采购人支付。

④苗木费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：正常损耗需要在小范围，同规格品种补植的一年不超过 5000 元的费用；涉及以下情形的，由采购人承担：自然不可抗力造成的苗木损失，采购人主动升级改造相关绿化发生的费用。

（2）服务费用组成

①服务费：实施本项目所需要的所有人员费用、伙食费、员工服装、保洁人员使用的必备清洁用品（公共区域的垃圾袋、洗手液、扫把、撮箕、拖把、抹布）、病媒防治药品及人工、

绿化养护费、秩序维护人员必备的设备设施、不可预见费、税费等。超出部分由供应商自行承担。

②所有拟派服务人员的基本工资（含五险）等不得低于相关部门最新规定的最低工资标准。

8.4.2 物业管理服务条件保障

为有利于物业管理服务企业更好地开展工作，业主无偿提供以下保障：

①局机关办公用房 2 间，其分分局办公用房 1 间，用于物业企业日常办公；

②局机关物品保管房 1 间，用于物业企业存放日常用品；

③采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；

④采购人可提供的零星维修材料；

⑤采购人可提供的客耗品，如厕纸、擦手纸等。

⑥投标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

（2）中标人提供以下保障

1、应急救援基本设备

2、防暴用具、用品

3、突发事件储备人员

4、绿化设备、工具及相关费用

5、物业服务人员工作所需基本物品。如物业服务人员的清洁用品、日常物业人员管理人员办公用品等。

8.4.3 保密要求

投标人对项目中接触到的相关知识产权、商业秘密、技术成果等信息需要承担的相关保密义务要求。

