广西科联招标中心有限公司

磋商文件

项目名称：国家税务总局平果市税务局物业服务管理项目

（本项目为目录外标准下）

项目编号：**PGSW2021-C3-23001-KLZB**（重）

采购单位：国家税务总局平果市税务局

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2021 年 **12** 月 **07** 日

目录

第一部分　商务部分

第一章 磋商邀请.....3

第二章 磋商须知.....6

第三章 评审方法及标准.....24

第四章 合同草案条款.....28

第五章 响应文件组成.....41

第二部分　技术部分

第六章 项目采购需求.....64

第一章 磋商邀请

国家税务总局平果市税务局物业服务管理项目

【PGSW2021-C3-23001-KLZB（重）】磋商公告

项目概况

国家税务总局平果市税务局物业服务管理项目的潜在供应商应在平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）一楼综合部获取采购文件，并于 2021 年 12 月 15 日 09 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：PGSW2021-C3-23001-KLZB（重）

项目名称：国家税务总局平果市税务局物业服务管理项目

采购方式：磋商

预算金额：人民币捌拾陆万元整 /年（¥860000.00 元/年）

最高限价：人民币捌拾陆万元整 /年（¥860000.00 元/年）

采购需求：国家税务总局平果市税务局物业管理服务采购 1 项。如需进一步了解详细内容，详见采购文件。

合同履行期限：自合同签订之日起两年（合同实行 1 年 1 签）。

本项目（是/否）接受联合体：不接受。

二、申请人的资格要求：

1.供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

为物业管理。

3.本项目的特定资格要求：无。

4.本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求的合格供应商参加磋商。

5.在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询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的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动。

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

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

三、获取采购文件

时间：2021年12月07日公告发布之时起至2021年12月14日止，工作日上午8时至12时，下午15时至18时（北京时间，法定节假日除外 ）。

地点：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）一楼综合部。

方式：现场报名获取（供应商无需携带报名资料）。

售价：采购文件工本费每本0元。

四、响应文件提交

截止时间：2021年12月15日09点30分（北京时间）

地点：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）二楼会议室，逾期送达的将予以拒收。

五、开启

时间：2021年12月15日09点30分（北京时间）

地点：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）二楼评标室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日

七、其他补充事宜：

1.磋商保证金：金额为人民币壹万元整（¥10000.00）。

供应商必须于响应文件递交截止时间前以转账、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提交。

2.磋商保证金交纳的指定账号：

开户银行：广西科联招标中心有限公司

开户名称：广西北部湾银行南宁市相思湖支行

银行账号：8000 5435 9168 889

3.磋商时间及地点：于2021年12月15日09点30分截标后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）二楼评标室（以具体通知为准），参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持证件（法定代表人（负责人）凭资格证书和身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件或复印件和身份证原件）依时到达指定地点等候当面磋商。

4. 公告媒体：国家税务总局百色市税务局网（http://guangxi.chinatax.gov.cn/baise）、广西科联招标中心有限公司网站（www.gxkl.com）。

5. 本项目预算金额（服务类）：860000.00元/年，服务期2年。

6. 本项目为目录外标准下项目。

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：国家税务总局平果市税务局

地　　址：广西平果市马头镇城龙路4号

联系方式：连国华，0776-5828150

2.采购代理机构信息

名　　称：广西科联招标中心有限公司

地　　址：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）。

联系方式：隆甘萍，0776-5828333

3.项目联系方式

项目联系人：隆甘萍

电　　话：0776-5828333

购买采购文件电话：0776-5828111　　联系人：黄小明

保证金退付联系电话：0776-5828111　　联系人：黄小明

邮　　编：531499

地　　址：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2021年12月07日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	项目名称：国家税务总局平果市税务局物业服务管理项目 项目编号：PGSW2021-C3-23001-KLZB（重）
	采购预算	人民币（大写）捌拾陆万元整/年（￥860000.00 元/年）
	本项目设定的最高限价	□无 ☑有，金额：人民币（大写）捌拾陆万元整/年（￥860000.00 元/年）
	核心产品	详见采购需求
	公告媒体	国家税务总局百色市税务局网（http://guangxi.chinatax.gov.cn/baise）、广西科联招标中心有限公司网站（http://www.gxkl.com）
2	采购人	名称：国家税务总局平果市税务局 地址：广西平果市马头镇城龙路 4 号 联系人：连国华，0776-5828150
3	采购代理机构	名称：广西科联招标中心有限公司 地址：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司） 购买磋商文件联系方式：黄小明，0776-5828111 保证金到账查询联系人：黄小明，0776-5828111 保证金退付、服务费缴纳联系方式： 黄小明，0776-5828111 项目咨询联系人：隆甘萍　　联系电话：0776-5828333
4	供应商资格条件	供应商资格要求： 1.供应商参加本采购活动应当具备下列条件： （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （六）法律、行政法规规定的其他条件。 2.本项目属于专门面向中小企业采购的项目,供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、

		《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。 3.本项目的特定资格要求：无。 4.本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求的合格供应商参加磋商。 5.在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询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的供应商，应当拒绝其参与本次采购活动。 6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。 7.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。
5	项目现场勘察	☑不组织 ☐组织：_____ 1.时间：_____ 2.地点：_____ 3.其他：_____
6	样品	☑不要求提供 ☐要求提供 1. 样品制作的标准和要求： 2. 样品检测报告：（☐否；☐是，检测机构的要求、检测内容详见第六章 项目采购需求） 3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准
7	联合体	☑不接受 ☐接受
	分包	☑不接受 ☐接受：分包要求详见第六章项目采购需求 注：享受扶持政策获得采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

8	支持中小企业发展	☑ 专门面向中小企业采购项目 依据本项目规定享受扶持政策获得采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
9	其他规定	根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》：采购代理机构按照采购文件规定的时间及要求组织评审，并形成评审报告。原则上参加采购的供应商不得少于3家，经评审小组同意也可为2家。
10	供应商须提供的其他资料	供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。除采购文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，供应商可不提供纸质材料。
11	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构磋商文件要求的提交首次响应文件截止时间至少2个工作日前，在磋商公告发布媒介上发布；不足2个工作日的，采购人或者采购代理机构顺延提交响应文件的截止时间。
12	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2021年12月15日09点30分 地点：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）二楼会议室
13	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2021年12月15日09点30分 地点：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）二楼评标室
14	磋商保证金	□不要求提供 ☑要求提供。磋商保证金数额不得超过采购项目预算金额的2%，**本项目的磋商保证金为人民币**壹万**元(¥10000.00元)（取整到元），** 提交方式：供应商必须于响应文件递交截止时间前以转账、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提交给采购代理机构。 收款人户名：广西科联招标中心有限公司 开户银行：广西北部湾银行南宁市相思湖支行 银行账号：8000 5435 9168 889 **注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目名称或项目编号、分标（如有）及用途(磋商保证金)。**
15	磋商响应有效期	自响应文件提交截止时间起60日(日历日)
16	响应文件的组成和装订要求	**响应文件组成和装订要求：** **★（1）响应文件的封面注明：响应文件（“正本”或“副本”）、供应商名称、供应商地址、项目名称、项目编号；** **★（2）响应文件数量：正本 1 份，副本 4 份，电子文件1份(□扫**

		描件，□Word，可多选)。 **★（3）装订要求：所有响应文件必须密封封装在响应（磋商）文件袋或纸箱中（如体积过大可分为几个包装）。** （4）磋商保证金缴纳证明 1 份，密封封装在文件袋中（该文件袋封面上写明项目名称、项目编号、供应商名称、以及“磋商保证金证明”字样），并单独提交。 （5）请供应商提前准备《最终报价承诺书》，无需装订，磋商时如有要求再另行单独密封递交至磋商小组（格式详见第五章《响应文件组成》）。 （6）供应商递交响应文件时，请同时单独递交供应商信息、响应文件签收回执，无需密封包装（格式详见第五章《响应文件组成》）。
17	响应文件封套上应载明的信息	_____(项目名称)响应文件 项目编号：_____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 供应商名称：_____ 其他_____
18	信用查询	采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www. creditchina. gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审报告中。**本项目信用记录查询截止时点为文件开启当日。**
19	评定成交的标准	☑ 1.采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。 ☐ 2.成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商。 ☐ ①最低评标价法： ☐ 随机抽取 ☐其他_____ ☑ ②综合评分法： ☐ 随机抽取 ☑其他，得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，依次按技术方案分由高到低、拟投入人员配置分由高到低、信誉业绩分由高到低顺序排列。
20	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	提供服务的时间：自合同签订之日起两年（合同实行 1 年 1 签） 提供服务的地点：国家税务总局平果市税务局。 提供服务的方式：详见项目采购需求。 项目服务期限：自合同签订之日起两年。

<table>
<tr><td>21</td><td>采购资金的支付方式和时间</td><td>管理服务期限内，成交供应商应在每月结束后 7 日内开具发票给采购单位；采购单位在收到成交供应商票据后 10 个工作日内向成交供应商支付服务费款项。</td></tr>
<tr><td>22</td><td>履约保证金</td><td>☐不要求提供
☑要求提供，履约保证金的数额不得超过合同金额的 10%，本采购项目履约保证金为合同金额的 2 %（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。
合同约定服务期（或质量保质期）满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。
收款人户名：国家税务总局平果市税务局
开户银行：中国建设银行股份有限公司平果新兴支行
银行账号：45001749810050502080
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)。
<table>
<tr><td>费率
成交金额</td><td>货物采购</td><td>服务采购</td><td>工程采购</td></tr>
<tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr>
<tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</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>
</table></td></tr>
</table>

23	采购代理费	（1）采购代理费收费标准： 按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980 号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534 号文的规定的基准价下浮 20%收取，向成交供应商收取代理服务费用（以下费率未下浮 20%）。 注：采购代理费收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理费收费额如下： 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 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） （2）采购代理费汇到如下指定账户： 开户名称：**广西科联招标中心有限公司百色分公司** 开户银行：**中国建设银行股份有限公司百色分行龙景支行** 银行账号：**45050167611000000803**
24	其他规定	1、本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2、本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商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。 3、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。 4、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 5、递交质疑函的联系事项： 广西科联招标中心有限公司一楼综合部 联系电话：0776-5828333 地址：平果市铝城大道东段新兴社区安置地小区（广西科联招标中心有限公司）

磋商须知正文

一、总则

1.定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过**磋商须知前附表**所述方式产生。

1.4 “磋商小组”由 3 人以上单数的磋商成员组建。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金的预算金额见**磋商须知前附表**。

2.2 本项目最高限价要求见**磋商须知前附表**。

★3.供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**磋商须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

(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。

3.1.2 其他特定资格条件。(详见**磋商须知前附表**)

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等

行政处罚或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4.参与磋商的费用

4.1　供应商应自行承担所有参与磋商的相关费用，不论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5.授权委托

供应商代表不是供应商法定代表人（负责人）的，应当持有法定代表人（负责人）身份证复印件和授权授权书，同时提供供应商代表的身份证原件及复印件。

6.联合体形式

6.1　本项目是否接受联合体参与及相关要求见**磋商须知前附表**。

★6.2　如果本项目接受联合体磋商的，应遵守以下规定：

(1)联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

(2)联合体各方均应当符合**磋商须知前附表**规定的供应商基本资格条件；

(3)除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合**磋商须知前附表**规定的供应商特定资格条件；

(4)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；

(5)联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7.项目现场勘察

7.1　本项目是否组织现场勘察见**磋商须知前附表**。

7.2　供应商应按**磋商须知前附表**中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3　勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4　采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8.采购进口产品

8.1　本项目是否采购进口产品及相关要求见磋商须知前附表。

9.政策与其他规定

本项目的详细要求见**磋商须知前附表**。

二、磋商文件

10.磋商文件的构成

10.1　磋商文件各章节的内容如下：

第一部分　商务部分

第一章　磋商邀请

第二章　磋商须知

第三章　评审方法及标准

第四章　合同草案条款

第五章　响应文件组成

第二部分　技术部分

第六章　项目采购需求

10.2　磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

10.3　供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解，不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

11.磋商文件的澄清或者修改

11.1　在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

11.2　澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 2 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 2 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。**【此项目为目录外标准下项目】**

11.3　澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分，对所有领取了磋商文件的供应商均具有约束力。

12.偏离

12.1　本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即完全响应磋商文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应磋商文件要求的为“负偏离”、优于磋商文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”（仅限标注“★”）等文字规定或其他标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条不满足或不响应，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

13.一般要求

13.1　供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

13.2　供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

★13.3　除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4　供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5　磋商响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14.响应文件的组成

14.1　响应文件应包括但不限于下列内容：

14.1.1　价格及商务部分{**要求必须按照以下格式要求（如有格式要求的）提供以下带“★”的的证明文件或材料**}：

★(1)磋商响应声明（格式见第五章）

★(2)报价一览表及分项价格表（格式见第五章）

★(3)商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身参加磋商情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。格式见第五章）

★(4)磋商保证金

(5)供应商符合资格条件的证明文件：

★①供应商基本情况表（格式见第五章）

★②有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）。

★③有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★④法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑤法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑥供应商参加本项目磋商时上一年度的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），**原件备查**；

★⑦响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的依法纳税或依法免税证明（复印件，**原件备查**）。

★⑧响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件备查**）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件，**原件备查**）。

★⑨参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第五章）。

8.符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

（6）符合政府采购政策的证明材料

★本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的中小企业划分标准）；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

（8）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2　技术部分{**要求必须按照以下格式要求（如有格式要求的）提供以下带“★”的的证明文件或材料**}：

(1)服务方案（格式自拟）

★(2)技术条款偏离表（格式见第五章）

(3)售后服务承诺

(4)用于本项目人员简历表

(5)磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(6)其他资料

★14.2　**磋商须知前附表**规定供应商在首次响应文件递交时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评审时将其视为无效响应文件。

(1)未在**磋商须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2)供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

14.3　在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

14.4　磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的

对应内容处注明。

14.5　供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

15.报价

15.1　供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2　供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 供应商对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评审时将其视为无效磋商。

15.4　项目有特殊要求的见**磋商须知前附表**。

16.磋商保证金

16.1　本项目是否交纳磋商保证金要求见**磋商须知前附表**。

16.2　磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，供应商应以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，在**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构提交**磋商须知前附表**规定的磋商保证金。磋商保证金有效期应当与本章**磋商须知前附表**规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3　供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4　未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，

16.6　有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

(1)供应商在**磋商须知前附表**规定的磋商响应有效期内撤销响应文件的；

(2)供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(3)成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

(4)供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5)磋商文件规定的其他情形。

17.磋商响应有效期

17.1　磋商响应有效期见**磋商须知前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评审、确定成交供应商以及签订合同。响应文件有效期从**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的，在评审时将被视为无效响应。

★17.2　特殊情况需延长磋商响应有效期的，采购人或采购代理机构可于磋商响应有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其响应在原磋商响应有效期届满后将不再有效，但有权收回其磋商保证金；供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不允许修改或撤回响应文件。

18.响应文件的签署及规定

18.1　供应商应根据**磋商须知前附表**规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2　响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。响应文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权代表签字确认。否则，在评审时将其视为无效响应。

18.3　在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。否则，在评审时将其视为无效响应。

19.响应文件的密封和标记

19.1　响应文件的的密封、标记详见**磋商须知前附表**。

19.1　响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

20.响应文件的递交

20.1　响应文件应在**磋商须知前附表**规定的提交时间和指定地点提交。

20.2　在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

21.响应文件的补充、修改或者撤回

21.1　供应商在**磋商须知前附表**规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2　修改、补充的内容为响应文件的组成部分。修改、补充的响应文件应按本章第 18、19、

20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3　供应商按本章 21.1 款撤回响应文件的，采购人或采购代理机构自收到供应商书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4　供应商在磋商有效期内不得修改、撤销其响应文件。

四、磋商与评审

22.磋商小组

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

23.初步审查

23.1　磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。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供应商资格条件第 1 项条款的情况。失信情况查询详见**磋商须知前附表**；

(7)其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24.澄清

24.1　磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性

内容。

25.磋商

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

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

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

25.4　供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（负责人）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（负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.5　磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

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

26.最后报价

26.1　磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于 3 家，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局平果市税务局办公室关于修订印发《国家税务总局平果市税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）

26.2　磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局平果市税务局办公室关于修订印发《国家税务总局平果市税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》），并要求其在规定时间内提交最后报价。

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

27.最后报价评审

27.1　最后报价计算错误修正的原则

(1)最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(2)总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。

(3)分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

(4)如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.2　价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正后的价格。

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：

价格评分＝(评审基准价/评审价)×价格分

28.综合评审

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

28.2　评审办法及标准见第三章。

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

29.提出成交供应商

29.1　磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经评审小组同意也可推荐2家成交候选供应商。

29.2　评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术方案高优先的顺序推荐。

30.确定成交供应商

30.1　采购代理机构应当在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2　采购人应当在收到评审报告之日起5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.3　采购人自行组织磋商的，应当在评审结束之日起5个工作日内确定成交供应商。

31.磋商终止

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

(1)因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)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，除经评审小组同意也可为 2 家的情形外（根据《国家税务总局平果市税务局办公室关于修订印发《国家税务总局平果市税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

32.重新评审

32.1　除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

33.保密

33.1　磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★34.禁止行为

34.1　供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

35.成交信息的公布

35.1　成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2　磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3　采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

36.成交通知

36.1　成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

37.履约保证金

37.1　成交供应商按照磋商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。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。

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

38.签订合同

38.1　磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2　成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。

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

六、其他规定

39.采购代理服务费

39.1　成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40.询问、质疑

40.1　供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询。

40.2　供应商认为磋商文件、磋商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采购代理机构提出质疑。供应商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。

40.3　供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

40.4　质疑函应当由供应商法定代表人（负责人）或其授权的供应商代表签字并加盖供应商单位章，质疑函由授权的供应商代表签字的应附供应商法定代表人（负责人）委托授权书。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组分别由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以磋商文件为评审依据，对供应商的报价、技术、服务承诺、业绩及信誉等方面内容按百分制打分

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

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

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

1、价格分……20 分

（1）评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

（2）政策性扣除计算方法：

本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。

在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，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。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300 号）文件执行。

（3）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 20 分。

（4）价格分计算公式：

报价得分=（基准价/评审价）×20 分

2、技术分……48 分

服务方案分（满分 48 分）

① 公共设备管理与维护方案分（满分 6 分）

根据供应商提供的房屋维修养护方案及设施设备维修保养的服务方案响应情况进行评价：

一档（2 分）：方案简单、基本满足项目要求，方案包含有简单的房屋维修养护方案、设备管理与维护方案。

二档（4 分）：方案较详细、满足项目要求，针对本项目组织实施安排有合理可行的工作计划及可靠性措施，方案包含有合理可行的房屋维修养护方案、设备管理与维护方案。

三档（6 分）：方案详细、完全满足项目要求，针对本项目组织实施安排有有详细的工作计划及可靠性措施，方案包含有完整、详细、可行的房屋维修养护方案、设备管理与维护方案，并能提出个性化服务。

② 安全与秩序维护方案分（满分 6 分）

一档（2 分）：安全管理方案基本满足针对本项物业工作要求、人员及措施基本满足磋商文件要求；

二档（4 分）：安全管理方案满足针对本项物业工作要求、人员及措施较完整、有一定针对性；

三档（6 分）：针对本项物业工作安全管理方案完善、人员及措施科学合理、操作性强。

③ 卫生保洁服务方案（满分 6 分）

根据供应商提供的卫生保洁管理方案，包括日常保洁安排、垃圾清理、四害消杀等内容响应情况进行评价：

一档（2 分）：供应商提供的卫生保洁服务方案内容简单，基本能响应项目需求；

二档（4 分）：供应商提供的卫生保洁服务方案内容较详细，满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施，完成项目实施的；

三档（6 分）：供应商提供的卫生保洁服务方案优于项目需求，能够结合本项目实际情况制定有针对性和可靠性措施，提出个性化服务，且实施计划切实可行的。

④ 绿化养护方案（满分 6 分）

根据供应商提供的服务方案，包括浇水、施肥、修剪、杀虫、护根等内容响应情况进行评价：

一档（2 分）：供应商提供的绿化养护方案基本能响应项目需求；

二档（4 分）：供应商提供的绿化养护方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施，完成项目实施的；

三档（6 分）：供应商提供的绿化养护方案优于项目需求，能够结合本项目实际情况制定有针对性和可靠性措施，提出个性化服务，且实施计划切实可行的。

⑤ 会议服务方案（满分 6 分）

根据供应商提供的会议服务方案进行评价：

一档（2 分）：供应商提供的会议服务方案基本能响应项目需求；

二档（4 分）：供应商提供的会议服务方案满足项目需求，能基于项目需求制定出有效措施；

三档（6 分）：供应商提供的会议服务方案优于项目需求，能够结合本项目实际情况制定有针对性和可靠性措施，提出个性化服务，且实施计划切实可行的。

⑥ 突发事件应急预案（满分 12 分）

根据供应商提供的突发事件（包括消防管理、安全管理等）进行快速响应时间、调配人数与处理方案的合理性、周全性进行评价：

一档（3 分）：供应商制定有应急处置方案，能够解决日常一般性突发事件的；

二档（7 分）：供应商制定有较完整的应急处置方案，应对措施较为完整的；

三档（12 分）：供应商制定有完整的应急处置方案，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的且提供以往成功处置案例的。

⑦ 物业管理制度及培训方案分（满分 6 分）

一档（2 分）：制定有管理制度，培训方案有培训内容及时间安排。

二档（4 分）：管理制度合理有效并有针对性，培训方案有针对性的培训内容及合理的时间安排。

三档（6 分）：管理制度合理有效并有针对性，培训方案有针对性的培训内容及合理的时间安排、科学详细，培训理论兼顾实际操作。

3、服务承诺分……12 分

一档（4 分）：供应商服务承诺简单，基本满足采购文件要求的。

二档（8 分）:对项目总体有一定认识，表达清晰、完整，措施具体有效；供应商服务承诺全面、服务措施到位、人员配备基本可行，应急措施较合理的。

三档（12 分）:对项目总体有深刻认识，表达清晰、完整、严谨、合理，措施先进、具体、有效、成熟。供应商服务承诺详细、具体，应急措施合理，人员配备完备、具有一定技术专业能力的。

4、业绩及信誉分……20 分

（1）供应商 2018 年 1 月 1 日以来承接的同类物业管理服务项目，每有一个得 2 分，满分 12 分。（需提供合同或中标/成交通知书证明文件复印件，并能清晰反映项目的名称、采购内容、采购金额、采购时间，且加盖供应商公章）

（2）供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，每有 1 项得 1 分，满分 3 分（供应商在响应文件中提供证书复印件，并加盖供应商公章，原件备查）。

（3）供应商 2016 年以来获得市级以上（含市级）政府部门颁发的物业服务企业“先进单位”称号的（以颁奖时间为准，供应商在响应文件中提供政府证书或奖牌复印件，并加盖供应商公章，

原件备查），得 5 分，满分 5 分。

总得分 = 1 + 2 + 3 + 4

三、成交候选人推荐原则

（一）磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，依次按技术方案分由高到低顺序排列，并推荐成交候选人 3 名。得分最高的成交候选人为成交供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

除非有法定事由，如排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金（或质量保证金），或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的。该等情况下，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依法确定其他成交候选人为成交供应商，也可以重新组织采购。

四、特别说明

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

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

第四章 合同草案条款

（合同封面） 合同类别：技术服务类

采购合同

（年度_____）

项目名称：

（分标子项目）：

合同编号：

（本项目为目录外标准下）

甲方(采购人名称)：_____

乙方(供应商名称)：_____

签 订 日 期： 年 月 日

一、合同前文

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1.合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

(1)采购项目需求、磋商文件规定的合同条款；

(2)报价表；

(3)响应文件技术部分和商务部分；

(4)甲、乙双方商定确认后的补充协议

(5)其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3.合同金额

本合同服务时间为___年，合同单价为_____元/年，合同总金额为人民币_____元(_____)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4.合同签订地

_____

5.合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：_____ 法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：_____ 法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人：　　电话：
	甲方开户名称： 开户银行： 账号：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人：　　电话：
	乙方开户名称： 开户银行： 开户账号：
4	合同金额：总金额为人民币（大写）_____元(¥_____)
5	服务时间、履行期：_____年（月）或合同签订之日起_____个日历天内实施完毕，具体时间从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。

6	服务地点：
7	验收方式及标准：双方到场共同验收。按照采购需求、磋商(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范验收。
8	付款方式：（选择其中之一）： ☑ 管理服务期限内，乙方应在每月结束后 7 日内开具发票给甲方；甲方在收到乙方票据后 10 个工作日内向乙支付服务费款项。 ☐ 签订合同之日起 30 日内预付合同总金额的　　%，初验合格并交付正常使用后 30 日内甲方向乙方支付合同总金额的　%，终验合格并全部交付正常使用后 30 日内甲方向乙方支付合同总金额的　%。 ☐ 合同签订后支付合同总金额的　　%，经验收合格，第一年合同期满支付合同总金额　%，第二年合同期满支付合同总金额　　%，第三年合同期满支付合同总金额　　%。 ☐ 签订合同之日起 30 日内预付合同总金额的　　%；运维服务期满，由采购人组织验收，并根据项目验收标准进行考核评分，按考核结果得分对合同运维服务费进行核算后，支付合同剩余运维服务费。 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。 **备注：该付款方式缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。**
9	履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 2 %（取整到元），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，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满且乙方完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；乙方在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 **备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。**

10	☑违约金约定：1.乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同价款的10%计算。逾期退回款项及违约金的,每逾期一天,按应退款项及违约金总额的0.5%计算违约金。2.其它违约行为按违约服务款额5%收取违约金。 ☑损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的15%。
12	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： ☑ 提请 当地 仲裁委员会按照仲裁程序在 当地 (仲裁地)仲裁 □向人民法院提起诉讼

三、合同通用条款

1.定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2.服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3.服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4.知识产权

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

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5.保密条款

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

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

(1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

(2)未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3)未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如E－mail)携带出甲方场所；

(4)未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5)甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，

直至该等信息成为公开信息。

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

5.5　乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

6.服务质量保证

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

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

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

7.履约保证金

7.1　乙方应在签署合同前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

7.2　履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3　如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4　乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8.服务时间、地点与验收

8.1　服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2　服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3　甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9.违约责任

9.1　服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果

乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2　迟延履约的违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的15%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4)如果乙方延迟履约超过30日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3　未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)不予退还全额履约保证金。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表(各单位可根据实际情况自行约定)。

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

10.不可抗力

10.1　如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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

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

11.合同纠纷的解决方式

11.1　合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。

如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2　仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3　仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4　诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5　如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12.合同修改或变更

12.1　如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2　如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

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

13.合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14.违约终止合同

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

14.1.1　如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2　因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3　乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4　不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5　在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在物业管理服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2　如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.破产终止合同

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

乙方补偿。

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

16.其他情况的终止合同

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

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

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

17.合同转让和分包

17.1　乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2　除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18.适用法律

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

19.合同语言

19.1　本合同语言为中文。

19.2　双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20.合同生效

20.1　本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21.合同效力

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

22.检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方响应时提供的相关资料进行复核。

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

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（与正件装订成册）

（一）服务内容一览表（乙方填制）；

（二）磋商（响应）文件报价表部分（乙方提供）；

（三）磋商（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；

（四）采购需求（与采购文件一致）；

（五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；

（六）采购项目履约保证金或质量保证金退付意见书（供参考）。

(一)服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包含但不限于服务内容、范围和基本要求)
	项			
…				

(二) 磋商（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照磋商（响应）文件提供，并保持与磋商（响应）文件一致。

(三)响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照磋商（响应）文件提供，并保持与磋商（响应）文件一致。

(四)采购需求（与采购文件一致）

(五)合同验收书格式（验收时填制）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

（一）项目名称及编号

（二）合同名称及编号

（三）乙方名称、乙方联系人及联系方式

（四）合同金额

（五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

（一）合同约定的主要内容

（二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

（一）验收情况，包括验收内容、验收期限等

（二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年　　月　　日

(六)采购项目履约保证金或质量保证金退付意见书（供参考）

<table>
<tr><td rowspan="3">供应商申请</td><td>项目编号：</td></tr>
<tr><td>项目名称：</td></tr>
<tr><td>该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金（或质量保证金），期限于_____年_____月日已满，请将履约保证金（或质量保证金）人民币（大写）_____（¥_____）退付到达以下账户。
单位名称：
开户银行：
账　　号：
联系人及电话：

供应商签章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>采购人意见</td><td>退付意见：（是否同意退付履约保证金或质量保证金及退付金额）

联系人及电话：　　采购人签章
年　　月　　日</td></tr>
</table>

第五章 响应文件组成

响应文件的外层包装封套格式：

_____(项目名称)响应文件

项目编号：_____

在_____年____月____日____时____分之前不得启封

供应商名称：_____

其他_____

（加盖公章）

响应文件的封面格式：

正本/副本

响应文件

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

供应商地址：

（加盖公章）

年　　月　　日

第一部分　商务部分

一、　　磋商响应声明

附件 1－1　法定代表人（负责人）身份证明复印件(法定代表人（负责人）参加磋商)

附件 1－2　法定代表人（负责人）授权书(授权代表参加磋商)

附件 1－3：授权委托书(自然人提供)

二、报价一览表、分项价格表

附件 2－1　报价一览表(服务类)

附件 2－2　分项价格表(服务类)

附件 2－3　最终报价承诺书

三、商务条款偏离表(格式附后)

四、磋商保证金

五、供应商的资格证明材料

★①供应商基本情况表（格式见第五章）

★②有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）。

★③有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★④法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑤法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★⑥供应商参加本项目磋商时上一年度的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

★⑦响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的依法纳税或依法免税证明（复印件，原件备查）。

★⑧响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件，原件备查）。

★⑨参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第五

章）。

⑩符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

⑪符合政府采购政策的证明材料：

★本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的中小企业划分标准）；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

10.联合体协议(格式附后)

六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料（格式附后）

七、供应商认为需提供的其他资料

第二部分　技术部分

一、服务方案

二、技术条款偏离表

三、售后服务承诺

四、用于本项目人员简历表

五、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

六、其他资料

第一部分　商务部分

一、磋商响应声明

磋商响应声明

致_____(采购人或采购代理机构)：

我方已仔细研究了_____(项目名称)的磋商文件(项目编号：_____)的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本_____份和副本_____份，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1－1：法定代表人（负责人）身份证明复印件(法定代表人（负责人）参加磋商)

附件 1－2：法定代表人（负责人）授权书(授权代表参加磋商)

附件 1－3：授权委托书(自然人提供)

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

附件 1－1　法定代表人（负责人）身份证明复印件(法定代表人（负责人）参加磋商)

法定代表人（负责人）身份证明复印件 第二代身份证必须提供正反面复印件

附件 1－2

法定代表人（负责人）授权委托书

致：_____(采购人或采购代理机构)

_____(供应商名称)的法定代表人（负责人）(姓名、职务)授权_____(磋商代表姓名、职务)为本公司的磋商代表，就_____(项目名称)磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

被授权代表身份证正反面复印件

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）(签字或盖章)：_____

授权代表(签字或签章)：_____

_____年____月____日

二、报价一览表及分项价格表

附件 2－1

报价一览表

序号	项目名称		项目编号	
1	包号	本项目无分包		
2	报价	大写：人民币_____元/年 小写：¥_____元/年（小写请保留至小数点后两位）		
3	服务期限			
4	…			
	备注			

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

附件 2－2

分项价格表

（服务类项目适用）

项目名称：　　项目编号：

包号：无　　金额单位：元

序号	服务内容	报价	备注 （收费依据、收费标准等）
1			
2			
3			
4			
总计		大写：人民币_____元/年 小写：￥_____元/年	

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

附件 2－3

最终报价承诺书

项目名称：_____

项目编号：_____

项目包号：_无

供应商名称	
磋商范围	本项目无分包
最终报价 （详见备注说明）	人民币大写：_____元/年, 小写：¥_____元/年 （小写请保留至小数点后两位）
备注说明	服务期限:

授权代表签字：

年　　月　　日

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

三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：　　项目编号：

包号：

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

四、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。

保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：采购人或采购代理机构

我方为_____(项目名称)(项目编号：_____)递交保证金人民币_____元(大写人民币_____元)已于_____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

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

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

五、供应商的资格证明材料

供应商基本情况表

供应商：**（公章）**

供应商名称		法定代表人（负责人）	
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			

★1.有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）。

★2.有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，原件备查）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

★3.法定代表人（负责人）完整有效的身份证复印件（第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★4.法定代表人（负责人）授权委托书(格式见第五章) 和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时必须提供。第二代身份证必须提供正反面复印件）。

★5.供应商参加本项目磋商时上一年度的年度财务报告复印件（如供应商为参加本项目磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），原件备查；

★6.响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务部门出具的依法纳税或依法免税证明（复印件，原件备查）。

★7.响应文件递交截止时间前半年内，供应商提供至少连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件，原件备查）。

★8.参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第五章）。

9.符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料：无。

10.符合政府采购政策的证明材料：

★本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供中小企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的中小企业划分标准）；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《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：

我单位或者其法定代表人（负责人）、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

六、提供符合政府采购政策的证明材料

中小企业声明函格式：

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（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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

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。

2.中小企业划型应按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定的划型标准划分。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理业。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部　国家统计局

国家发展和改革委员会　财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

残疾人福利性单位声明函格式：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

备注：

1.填写前请认真阅读财库〔2017〕141 号《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》相关规定，并对声明的真实性负责。

2.成交供应商为残疾人福利性单位的，成交结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

（注意：供应商递交响应文件时，请同时单独递交供应商信息、响应文件签收回执，无需密封包装）

供应商信息

供应商信息：

供应商全称：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商联系电话：_____

供应商地址：_____

法定代表人（负责人）姓名：_____

法定代表人（负责人）身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

供应商开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

供应商名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

响应文件签收回执（一式两联）

项目名称					
项目编号					
供应商名称					
响应文件递交人姓名		身份证号码		联系电话	
采购代理机构名称	广西科联招标中心有限公司				
响应文件递交时间		响应文件密封情况		采购代理机构签收人	

注：在“采购代理机构签收人”处，供应商不用填写

——

响应文件签收回执（一式两联）

项目名称					
项目编号					
供应商名称					
响应文件递交人姓名		身份证号码		联系电话	
采购代理机构名称	广西科联招标中心有限公司				
响应文件递交时间		响应文件密封情况		采购代理机构签收人	

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、服务方案（格式自拟）

二、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：　　项目编号：

包号：

品目号	服务名称	技术服务需求及要求	响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

三、售后服务承诺格式

（正文内容自拟）

供应商名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

姓名		性别	
职务		职称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项目任职	
执业资格证		执业资格证书号	
近____年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话

供应商名称(公章)：_____
法定代表人（负责人）或授权代表(签字或盖章)：_____
日期：_____年____月____日

五、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求(包括磋商标的物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

第二部分　技术部分

第六章 项目采购需求

一、项目概况

1. 项目地点：平果市马头镇龙江路龙明街、马头镇朝阳街一巷 2 号、 平果市马头镇城龙路 4 号、平果市马头镇铝城大道原飞江桥路口。

2. 服务范围：

2.1 平果市马头镇龙江路龙明街：净用地面积 4267 平方米，总建筑面积为 8100 平方米，绿地面积约 1200 平方米。项目主要建筑为 1 栋 9 层的综合办公楼、1 栋 2 层的健身娱乐楼、1 栋 6 层的附属楼（含 F1 车库、F2 饭堂、F3-F6 职工周转房及闲置房）、载客电梯 1 台。

2.2 马头镇朝阳街一巷 2 号：净用地面积 1500 平方米，总建筑面积为 2000 平方米，绿地面积约 1200 平方米。项目主要建筑为 1 栋 4 层的综合办公楼（目前闲置）。

2.3 平果市马头镇城龙路 4 号 ：净用地面积 9133 平方米，总建筑面积约为 5134 平方米，绿地面积约 4000 平方米。项目主要建筑为 1 栋 8 层的综合办公楼（在用）、1 栋 4 层的综合办公楼（目前闲置）、载客电梯 1 台。

2.4 平果市马头镇铝城大道原飞江桥路口：净用地面积 4300 平方米，总建筑面积为 1500 平方米，绿地面积约 3500 平方米。项目主要建筑：为 1 栋 5 层的综合办公楼（目前闲置）。

二、技术服务需求及要求

一、工作总体要求

（一）管理期内达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》提供服务；

（二）业主满意率达 98%以上；

（三）有效投诉率 0.1%以下；

（四）有效投诉处理率达 100%；

（五）房屋及公共配套设施、设备完好率 98%以上；

（六）大院内治安案件发生率为零，无任何重大事故发生；

（七）环境卫生、消杀、绿化达标率为 100%；

（八）消防管理通过政府规定，年检完好率 100%；

（九）安排专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修，保障设备完好，运行正常；

（十）电梯建立严密的安全运行和维修保养制度，各梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作；

（十一）电工人员必须持有上岗证；

（十二）节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生；

（十三）会务工作：工作日内每日安排人员做好会议室的清洁打扫和茶水摆放、茶杯消毒卫生等工作；在有外来人员或上级莅临指导等较大型会议时协助做好会前摆桌、倒茶煮水、会后清洁等会务工作；

（十四）成交供应商必须配足管理与服务人员。成交供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员

没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。成交供应商各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定（如保安人员身高不低于 165CM）。要求物业公司配备人员，总人数不少于 27 人。其中：①平果市马头镇龙江路龙明街：安全防范人员 3 人，保洁员 3 人；②马头镇朝阳街一巷 2 号：安全防范人员 3 人，保洁员 1 人；③马头镇城龙路 4 号 ：安全防范人员 4 人，保洁员 3 人，后勤保障 2 人，司机 2 人，项目经理 1 人；④铝城大道原飞江桥路口 ：安全防范人员 3 人，保洁员 1 人；⑤水电维护工 1 人（对以上管辖区进行维护）。

（十五）为本项目配置的安全防范人员年龄要求在 55 岁以下。

（十六）采购单位对一些重要岗位的设置、人员管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购方对物业管理公司的工作人员有直接指挥权。

二、物业服务内容及服务标准

（一）物业服务范围内的房屋及公共物设施设备管理与维护

1.服务范围内的房屋使用管理及维修养护

(1) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。

① 需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。

② 编制合理的维修养护计划，建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

③ 合理使用，不任意拆动原房屋结构，不任意改变原建筑的用途。

④ 各类设备设施信息记录清晰明确,台帐清楚。

⑤ 及时保养维修，保持房屋及公共设备设施的完好。

⑥ 因房制宜，有计划地安排保养维修任务。

⑦ 完善的建筑管理、房屋维修保养、公共设备设施保养制度。

⑧ 完善的管理、检查、考核制度。

⑨ 让房屋、共用设备设施部位基本保持完好状态。

⑩ 建立和贯彻各项规章制度及各项标准。

⑪ 搞好维修保养计划管理,科学安排施工进度。

2.公共配套设施设备的维修养护计划及实施

(1) 雨污水总管及屋面外墙

① 对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。

② 对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。

③ 对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损，屋面排污沟无堵塞、开裂现象，排水畅通。

④ 对房屋外墙勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。

(2) 大院内道路、建筑小品、围墙

① 对区内路面，侧石进行巡检。

A.管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，不绊脚，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象。

B.混凝土路面不起砂，无脱皮、断裂，明沟不断裂。

② 大院内的建筑小品保持清洁美观，无损坏现象。

③ 对围墙栅栏检查保养，修复断裂围墙栅栏，保持铁栅栏表面无严重锈蚀。

(3) 雨污水井、下水道

① 对管理区域内雨、污水管进行检查、清捞。

② 雨污水窨井铁盖除锈油漆（油漆颜色为黑色）。

③ 疏通管理区域内污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。

④ 汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积。

(4) 屋顶避雷带

① 对屋顶避雷装置及接地装置进行测试，接地电阻符合相关规定。

② 对屋顶避雷带进行勘查，避雷带应保持完好无断裂，局部锈蚀应除锈、补油漆。

(5) 照明设施、设备

① 对大院内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视，及时发现与修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。

② 检查照明供电线路绝缘状况是否达标。

③ 检查照明供电控制保护装置功能是否正常。

(6) 生活用水池的管理

① 定期清理二次供水水池。

② 定期保养水泵，避免故障发生。

③ 按时储水，保障供水。

(7) 围墙大门及电动大门

① 检查围墙大门门脚头及四周，应嵌粉密实。

② 大门定期除锈、油漆。

③ 检查保养电动大门，应开启灵活。

(8) **地面停车位：**规划停车位置、车位线，检查地面平整，无积水、进出无阻碍。

(9) 楼道、室外消防栓

① 检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。

② 油漆室外消防栓。

③ 检查消防带完好无损。

④ 检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活。

⑤ 检查消防报警按钮完整无损，功能可靠并能正常使用。

(10)电梯机房

① 每周对机房进行一次全面清洁，保证机房和设备表面无明显灰尘，机房及通道内不得住人、堆放杂物。

② 保证机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。

③ 保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

④ 做好防水、防潮工作。

⑤ 机房门窗应完好并上锁，未经服务中心主任、工程助理允许，禁止外人进入，并注意采取措施，防止小动物进入。

⑥ 《电梯困人救援工作规程》和本规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

⑦ 按规定定期对机房内设施和设备进行巡视。

⑧ 每天巡视机房，发现达不到规定要求的及时处理，做好《电梯日巡视记录表》。

(11)监控设备

① 监控中心属机要部门,设专职管理员对其实施 24 小时运行值班。未经管理部门许可,非当值人员严禁入内。

② 值班人员必须考核上岗,熟悉消防自动报警系统和消防联动控制系统,熟悉安全防范监控系统的控制,熟悉广播系统和安全注意事项。

③ 值班人员应密切关注监控终端设备显示的情况,安全操作确保运行,认真做好值班记录。

④ 在交接班时,认真检查各设施设备操作程序是否正常,并严格执行交接办制度。无人接班时,不得离岗。

⑤ 当值领班随时检查监控中心值班工作的情况发现问题须及时纠正并报告上级。

⑥ 当值人员应经常保持监控中心的清洁卫生,进入监控中心必须换鞋,室内禁止吸烟。室内温度应控制在 23-25 摄氏度,并做好防尘、防水、防潮工作。

⑦ 交班前 30 分钟对监控中心进行清扫、拖抹、做到无尘、无纸屑、无杂物。

⑧ 每班对门口地毯清理吸尘一次,每周对地毯清洗一次。

⑨ 监控中心的外侧玻璃每月清洁一次,内侧每天用干毛巾清抹一次,除去灰尘和手印。

(12)发电机房

① 发电机房门平时应上锁，钥匙由配电房值班员管理，未经部门领导批准，非工作人员严禁入内。

② 配电房值班员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应作经常性的巡视检查。

③ 平时应经常检查发电机的机油油位、冷却水水位是否合乎要求，柴油箱中的储备油量应保持能满足发电机带负荷运行 8 小时用油量，蓄电池电压是否正常。

④ 发电机半月空载运行一次，运行时间不大于 15 分钟 ，平时应将发电机置于自动起动状态。

⑤ 发电机一旦起动运行，值班员应立即前往机房观查，启动送风机，检查发电机各仪表指示是否正常。

⑥ 严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。

⑦ 定期清扫发电机房，保证机房和设备的整洁。发现漏油漏水现象应及时处理。

⑧ 加强防火各消防管理意识，确保发电机房消防设施完好齐备。

(13)配电房

① 配电房由专人管理，保证供电正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

② 严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

③ 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保政党安全供电。

④ 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

⑤ 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

⑥ 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

⑦ 管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。

⑧ 非工作人员不得擅自进入配电房。

⑨ 抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。

⑩ 遇到紧急事故，应快速准确地断电，防止事故扩大。

⑪ 每天做好清洁卫生工作。

(14)弱电系统

① 弱电工每日对弱电设备运行状况进行一次检查，发现问题及时处理或联系消防公司处理，并汇报工程师，督促消防公司的服务质量，并记录于《弱电设备运行记录表》、《弱电设备（层面）运行记录表》。

② 按《弱电设备检查保养计划表》要求，按时进行弱电设备的维修保养，并记录《弱电设备检查保养记录表》。督促消防公司做好设备、弱电设备的年检、年审工作。

③ 弱电值班人员负责对弱电设备 24 小时运行的操作、巡视、记录。

④ 严格按《弱电管理条例》和《巡回检查制度》进行运作，并将每班运行情况记录于《弱电运行日志》中。

⑤ 弱电设备（设施）操作室由弱电设备人员负责，无关人员不得入内，更不允许其他人擅自操作弱电设备（设施）的按钮和开关。

⑥ 严格对弱电设备（设施）按《弱电设备年保养计划表》执行保养，发现问题及时处理或更换，确保弱电设备的使用功能和质量完好。

⑦ 工程师负责对弱电设备的综合管理，包括技术资料、档案的收集。同时，每两周一次对弱电设备运行状况进行检查，并记录于《弱电设备检查表》。

⑧ 每年 12 月制定下一年度的《弱电设备检查保养计划表》，并按运行情况制定中修、大修计划。

⑨ 每月一次组织有关人员对弱电设备进行检查，并将检查情况记录于《弱电设备检查表》。

(15)宿舍楼

① 对宿舍楼房屋实施养护、运行和管理，包括主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、共用的上下水道、落水管、公共照明、消防系统、供配电系统等。

（二）安全与秩序维护

1. **安全管理原则：**鉴于本项目为国家机关单位，在做好保密服务地同时，坚持外驰内张，“人防、技防、物防相结合”的原则。

2. 安全管理工作特点

(1) 人员出入多为办公人员及外来办事人员。

(2) 消防等级要求高。

(3) 安全管理时间分阶段性。

(4) 保密工作性质较强。

3. 安全管理目标

(1) 人员、车辆进出井然有序。

(2) 日常办公、生活、休闲环境安全、舒适。

(3) 重大活动顺利进行。

(4) 突发事件迅速得到解决。

(5) 院内无重大事故发生。
(6) 治安案件发生率为零。
(7) 保密工作严谨，无泄漏。

4. 安全管理内容与方式

(1) 安全管理内容

① 治安管理：保证日常办公、住宿、休闲环境井然有序，人身安全不受侵犯，财产不受损失。
② 消防管理：防火率为 100%。
③ 交通管理：维护办公大院内交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。
④ 公共卫生安全管理：做好公共部位、办公场所等卫生安全管理工作。
⑤ 紧急事件和突发事件的安全管理。
⑥ 有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

(2) 安全管理方式

安全管理的方式以门岗、流动岗哨、机动应急人，建立一个严密、可靠的安全网络。对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度；采取针对性措施，加强对领导办公区域、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。一般情况下的安全管理，按规定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发性事件和紧急事件的临时性处置、管制，并在大楼的安全管理工作中，设定紧急事件和突发性事件处理预案。

5. 安全管理的重点

(1) 日常管理

办公区每天的人流除了办公人员还有外来办事人员，为防止出现意外情况，在办公时间做好车辆出入及外来人员来访询问引导，在非办公时间时进行登记等，不定时的对各出入口，各个死角进行巡逻，重要出入口 24 小时值班、24 小时监控。整个大院做到 24 小时有安全护卫人员值班巡查。采取人防、技防相结合的方法，制定一套行之有效的安全管理措施，确保安全。

(2) 消防管理

消防工作是各项管理工作重中之重，一旦发生火灾，其损失将是无法估量的。消防工作的方针是“预防为主，防消结合”，实行人防、技防的有效结合，消防工作常抓不懈,加强员工的消防意识培训和技能培训, 每年至少进行两次消防演习，提高员工防火、灭火技能。对院区消防系统和内部消防设施定期联动测试。

（三）绿化和清洁服务

1. 绿化服务

(1) 目的

加强办公院区绿化环境、建筑小品的正常维护和管理,给客户提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。

(2) 质量要求

① 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。
② 花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。
③ 绿化长势良好，定期浇水，无杂草丛生、无因干旱缺肥而枯萎现象。
④ 根据不同的季节对管理区域内的绿化带、小品、树木进行养护，如施肥、防虫、修剪、除草、灭鼠、放置白蚁等工作

(3) 制定每月绿化工作计划

制作检查记录及绿化质量标准评定表，由物业处主任针对绿化整体工作进行检查及监督，对检查不符合要求的问题，进行分析、改进。

(4) 绿化考核检查标准

① 草地无石块、黄土裸露、落叶、枯枝等杂物。
② 对枯死或成长不良的应及时补种。
③ 草地基本无杂草、草种纯净一致。
④ 适时适量浇水施肥，保持绿化长势良好。
⑤ 草坪修剪平整、美观，保持高度为 3—5CM。
⑥ 人为损坏的花木、草地应及时修补完好。
⑦ 及时消灭和防治病虫害，注意保护环境。
⑧ 花坛、绿篱、灌木修剪整齐、美观。
⑨ 绿化人员上岗是否符合要求。
⑩ 室内阴生植物适时更换。

(5) 绿化实施具体内容

浇　水	根据天气情况适时对绿化浇水，无缺水现象。
施　肥	对绿篱、花卉保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。
修　剪	树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。绿篱每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过 20CM。
病虫防治	以防护为主，酌情喷杀，发现病虫及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化的 5%。
摆　花	花坛保持叶常绿、花常开搭配合理，造型美观，及时调整更换，
其它	局领导办公室内花草鱼的养护服务

2.　清洁服务

(1) 目的

对项目的办公区域、综合楼、停车场等公共环境正常进行清洁维护,给客户提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。

(2) 质量要求

清洁卫生管理：办公室、公共通道、主楼大堂、会议室、电梯、走火通道、楼顶、设备房及井道、阳台、卫生间、宿舍、道路、停车场的清洁卫生；按要求定时开展灭鼠、灭蚊、灭蚁及灭蟑螂等除四害工作。具体规定如下：

① 范围包括整个大院公共部分、停车场、电梯、通道、公共地方、会议室、卫生间、办公室、门窗、道路等。房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污渍。

② 由采购人和成交供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

③ 房屋立面、公共楼梯、大院内道路整洁，无堆放杂物现象。公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

④ 成交供应商按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，使公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。

⑤ 定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作；定期杀灭蚊、蝇、鼠，并做到无滋生源。

⑥ 建筑物各类自来水水池定期清洁，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患。及时清扫区域内积水，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味、外观整洁、明亮、并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。

⑦ 污水排放通畅，定期清理化粪池、化油池、垃圾箱。垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

⑧ 加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，创造优美、舒适的工作、办事环境。

(3) 具体清洁实施服务内容及标准

区域位置	清洁内容及项目	时 间	标 准
室	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾
	道路上标志牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
外	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	下水道的清掏	每月二次	无堆积物堵塞
环	绿化带	每天一次	清洁、无杂物
	清理楼顶顶层	每月二次	清洁、无杂物
境	停车棚	每天一次	干净、无杂物

	下水道清洁、疏通	清洁每天一次，疏通每月 2 次，汛期不定期	干净、无杂物
室内环境	局领导办公室清洁	每天一次	无积尘、无污渍
	楼层通道地面湿拖	每周二次	无污渍
	垃圾箱外表面	每天一次	清洁无污渍、臭味
	电梯口的烟灰盒	巡视清理	无烟蒂、无异味
	各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
	楼层通道天面	每周一次	无助蛛网、无积尘
	垃圾的收集、清运	每天一次	日产日清，无异味
	楼层通道绿化植物叶面、花盆	隔天一次	无积尘
	办税大厅、24 小时办税厅	每天二次	清洁、无杂物、无水迹
	节假日值班室、午休室	每天一次	清洁无尘、无水迹
人行楼梯	消防栓、灭火器的清洁	每周一次	无积尘
	地面的清扫	每天一次	清洁无杂物
	楼梯扶手及栏杆表面	每天一次	无积尘、无污渍
卫生间	清洁所有门、间隔板	每天一次	无污迹
	抹、冲及洗净所有洗手间内洁具	每天两次	无污迹、无异味
	仪容镜	每天两次	无污迹
	拖抹地面	每天两次	无积水
	抹净墙面、窗台	每天一次	无灰尘
	天花板	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
	清理卫生桶内垃圾	每天两次	堆积物不超过 1/2
电梯	电梯厅地面拖擦	每天两次	无污迹、清洁无尘
	清擦电梯门表面	每天两次	清洁无尘
	电梯底沟槽的清扫擦拭	每周一次	无积沙，无明显积尘
	各种指示牌、控制板的擦拭	每天两次	清洁无尘、无明显手印
	电梯轿箱清理	每天一次	无污迹
	电梯内天花板表面的除尘	每周一次	清洁无尘
其它	节日、工作聚餐服务		按采购人要求执行
	临时性搬运工作		按采购人要求执行
	通知送水服务		及时有效
	会务服务:包括花草、桌椅摆放、茶水服务		按采购人要求执行
	为各种活动提供相应服务		按采购人要求执行
	节假日值班室、午休室清洗床上用品		按采购人要求执行

（四）停车管理

1. 停车管理

(1) 道路交通管理

① 办公院区出入口及行车主干道地面用白色油漆划出交通指引标志，指明行车方向；道路转弯处及大门口设置交通禁令、禁示、禁鸣、限速等标志，确保道路车辆行驶畅通、安全。

② 车道路两边侧石油漆黄色标志，表示禁止停车；油漆黑黄相间（30cm 间距）标志，表示允许临时停车，确保管理区域内无违规停车现象，道路路面应保持整洁、无损、通畅。

③ 支道及外场上允许停车的位置，用白色油漆标志停车位及编号，标识 应清晰、醒目、完整。

④ 办公院区行车道应油漆黑白相间减速条标志，警示车辆减速缓行。

(2) 停车场管理

① 停车场地面用白色油漆划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号。

② 合理规划地下停车场的使用管理，防止乱停、乱放。同时，建立完善的管理制度，确保文明、有序的生活环境。

③ 对驶入停车场的车辆，均限速 5 公里以下，严防高速行驶，并有专人指引按规定存放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。

④ 贯彻技防为主、人防、物防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生，同时，停车场防止无关人员进入和逗留。

⑤ 对已停车辆，查看有无损坏、漏油、漏水情况，做好相关记录，若出现损坏、漏油、漏水等，尽快与使用者联系，减小损失。

⑥ 有计划性重大活动安排时，制定活动开展配合计划，事先做好预留车位及场地检查工作，摆放醒目标志，并做好协调、劝说及解释工作。

⑦ 停车库的进出口上方醒目处，挂禁令标志、限高标志、收费标志。

⑧ 车库的通风、消防、排水及照明等设备、设施应保持完好。

⑨ 停车场环境整洁、无渗漏水、地面平整，无积水。

（五）宿舍楼管理

1. 宿舍楼管理

(1) 房屋的养护、维修和管理参照《物业服务范围的物业设施、设备维修管理与维护》的标准。
(2) 清洁卫生，主要对楼梯及楼梯间、走廊通道每天清洁一次。
(3) 垃圾日产日清，无堆积物、无臭味。
(4) 维护公共安全，包括：巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

二、商务要求

1. **服务期限：**自合同生效之日起，服务期 2 年（合同实行 1 年 1 签）。
2. **付款方式：**管理服务期限内，成交供应商应在每月结束后 7 日内开具发票给采购人；采购人在收到成交供应商票据后 10 个工作日内向成交供应商支付服务费款项。
3. **报价要求：**本项目服务费按年报价，项目预算人民币 86 万元/年，物业管理费年报价为本次服务项目的总费用价格，包含以下开支范围：

(1) 综合管理与维护费用。包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护和零星维修费用。
(2) 环境卫生与保洁费用。包括室内外公共区域和办公区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生工具和常用消耗品购置等费用。
(3) 安防服务与保障费用。包括门卫、保安管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等费用。
(4) 绿地养护与美化费用。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等费用。
(5) 供电系统管理维护费用。包括电线电缆、电器照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常

维护、零星维修等综合费用。

(6) 给排水系统管理维护费用。包括锅炉、水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合费用。

(7) 空调系统管理维护费用。包括空调、新风、除尘、采风装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合费用。

(8) 消防和监控系统管理维护费用。包括消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合费用。

(9) 会议服务费用。包括办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应、室内卫生保洁等劳务性服务费用。

(10) 其他费用。除以上费用外难以归类的费用，如门前三包费、综合治理费等费用。

(11) 电梯运行维护费。包括电梯检测、维护保养及维修等费用。

上述各项费用均包含必要的物业服务人工成本、基础耗材（单次耗材支出人民币100元以下由成交供应商负担，单次耗材支出人民币100元以上由采购人负担）、公共责任保险等方面费用。物业管理服务费采取按月付费方式，每月结束后成交供应商服务达到采购文件相应标准并经采购人确认后，采购人支付该月费用。合同以人民币结算。采购人每次付款前，成交供应商应提供等额合法发票，否则，采购人有权拒绝付款。

4. 其他要求

(1) 上述各项服务在采购人发出通知后成交供应商必须马上响应，并在规定时间内完成服务。如果成交供应商在采购人限定的时间内未能完成服务的，采购人可以请第三方提供服务，第三方提供服务收取的所有费用由成交供应商负担。

(2) 合同签订生效后，如果成交供应商没有严格按照项目采购需求各项条款开展工作，按成交供应商派遣人员每人每项次内容扣物业费人民币 50 元，每月扣除上限为人民币 2000 元。

(3) 成交供应商按支付合同总金额的 2%支付采购单位履约保证金，并接受采购单位的工作指导、监督和考核，如经采购单位考核，成交供应商没有达到以上的服务标准，且拒不进行整改的，采购单位有权无条件解除物业服务合同，并没收全部履约保证金。

(4) 因国家、政府相关部门出台法律法规或新的规定要求，致使合同无法继续履行的，经双方确认后合同终止，不补偿对方任何损失；

(5) 成交供应商在采购单位所在地履约管理时发生的各类纠纷、人身伤害、财产损失等意外事故，由采购单位负责按照国家相关法律法规的规定进行相应处理，采购单位不承担任何责任。