

磋商文件

(商务部分)

(本项目为目录外标准下项目)

项目名称：国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理
服务项目

项目编号：FC(ZB3)2026052C

采 购 人：国家税务总局南宁市江南区税务局

采购代理机构：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

国家税务总局南宁市江南区税务局

2026 年 4 月 16 日

目 录

（商务部分）	1
目 录	1
第一章 磋商邀请	1
第二章 供应商须知	4
供应商须知前附表	4
一、总则	14
二、采购文件	15
三、响应文件	16
四、响应文件递交	17
五、磋商与评审	18
六、成交和合同	21
七、询问	22
八、其他	22
第三章 评审方法及标准	23
第四章 采购合同文本	29
第五章 响应文件格式	48
第六章 项目采购需求	76
一、项目概况	76
二、技术要求	76
三、商务要求	83

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目的潜在供应商应在广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）获取采购文件，并于 2026 年 4 月 27 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：FC(ZB3)2026052C

项目名称：国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目

采购方式：磋商（本项目为目录外标准下项目）

预算金额：人民币（大写）陆拾玖万壹仟捌佰元整（¥691800.00 元）

最高限价：人民币（大写）陆拾玖万壹仟捌佰元整（¥691800.00 元）

采购需求：包括综合服务、房屋及公共设施设备维护、供电设备监控维护、消防系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理等，具体要求详见本项目磋商文件。

合同履行期限：1 年；具体以合同签订时间为准。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

2. 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；

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4. 本项目的特定资格要求：无

5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加磋商。

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

7.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。

8.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：2026年4月16日至2026年4月24日，每天上午8:00至12:00，下午3:00至6:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（<https://xz.gxygcg.com>）

方式：网上获取，供应商请登录广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（<https://xz.gxygcg.com>）购买及下载采购文件。

售价：¥250.00元，缴后不退。

注册与登录：

①注册：打开广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）官网（<https://xz.gxygcg.com>），进入门户首页点击“立即注册”，依“供应商操作手册”完善企业注册信息。

②登录：访问（<https://xz.gxygcg.com>）/在门户首页“平台登录入口”处点击“供应商”按钮，输入账号密码登录。

③费用缴纳及文件获取：登录后，在系统左侧“我的项目”找到参与项目列表，点击“进入项目”。

系统服务费缴纳：点击“支付系统服务费”，选在线缴纳进入支付详情页，点击“申请开票”确认信息后，再点“支付”生成二维码，用微信、支付宝或云闪付扫码支付。

采购文件费缴纳：点击“支付文件费用”，按系统服务费缴纳方式操作。

④下载文件：采购文件费缴清后，点击“下载”，按提示获取文件，未付服务费或文件费无法下载。

⑤操作手册获取：详见（<https://xz.gxygcg.com/detail/10326/9284?timemap=1732882522782>）。

如有疑问，请与平台客服联系：0771-5581051、5715031

四、响应文件提交

截止时间：2026年4月27日上午09点30分（北京时间）

地点：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国资交易中心（具体以电子屏幕开标项目场地安排信息为准），逾期送达的将予以拒收。

五、开启

时间：2026 年 4 月 27 日上午 09 点 30 分后（北京时间）

地点：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国资交易中心评标室

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. 公告媒体：国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁市频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/>）、广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（<https://xz.gxygcg.com>）、广西招标网（<http://www.guangxibid.com.cn>）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局南宁市江南区税务局

地址：南宁市江南区五一路 120 号

联系方式：杨琴 0771-4882816

2. 采购代理机构信息

名称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

地址：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国控集团（枫林路办公区）裙楼三层

联系方式：0771-2807659、2819799

3. 项目联系方式

项目联系人：黄天懿、吴兴红、刘凤

电话：0771-2807659、2819799

2026 年 4 月 16 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：国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目 项目编号：FC(ZB3)2026052C 预算金额：人民币（大写）陆拾玖万壹仟捌佰元整（¥691800.00 元） 最高限价：人民币（大写）陆拾玖万壹仟捌佰元整（¥691800.00 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： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目 线上采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	采购人	名称：国家税务总局南宁市江南区税务局 地址：南宁市江南区五一路 120 号 联系人：杨琴 联系方式：0771-4882816
5	采购代理机构	名称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 地址：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国控集团（枫林路办公区）裙楼三层 联系人：黄天懿、吴兴红、刘凤 联系方式：0771-2807659、2819799 邮箱：zbzx2807659@163.com
6	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
7	符合要求供应商家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，[本项目属于 <u>目录外标准下项目，仅有 2 家供应商响应的，经采购人采购小组同意后供应商可以为 2 家</u>]。
8	供应商资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

		<p>(1) 具有独立承担民事责任的能力;</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;</p> <p>(5) 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;</p> <p>3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</p> <p>4. 本项目的特定资格要求: 无</p> <p>5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加磋商。</p> <p>6. 对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与采购活动。</p> <p>7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。</p> <p>8. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次采购活动。</p>
9	是否接受联合体磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受(接受联合体且供应商为联合体的, 供应商应提供联合体协议; 否则无须提供)
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
11	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包:</p> <p>采购包 1:</p> <input type="checkbox"/> 不允许

		<input checked="" type="checkbox"/> 允许， <u>第六章 项目采购需求→（三） 物业管理服务要求→</u> <u>5. 电梯运行维护的服务内容可以分包，消防设备、电梯设备维保人员须持有相关证件进行维护保养。成交供应商如无资质对消防设备、电梯设备进行维修维护，可分包给有相关资质的维保机构进行维修维护，严禁非专业人员操作（分包费用包含在总费用预算中）。</u> 采购包 2: _____/_____
12	核心产品	货物类项目填写此栏 <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 产品名称: _____ 在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照_____的方式确定一个供应商获得推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。
13	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input type="checkbox"/> 其他_____
14	信息发布媒体	(1) 国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁市频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/) (2) 广西招标网 (http://www.guangxibid.com.cn) (3) 广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区） (https://xz.gxygcg.com)
15	获取采购文件时间、地点和方式等	时间：2026年4月16日至2026年4月24日每天上午8:00至12:00，下午3:00至6:00（北京时间，法定节假日除外） 地点：供应商请登录广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）（ https://xz.gxygcg.com ）购买及下载采购文件
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/召开磋商前答疑会： 时间：__年__月__日_____（北京时间）

		地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____
17	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求： / _____ 2. 样品检测报告： / 3. 样品的评审方法及评审标准： /
18	响应文件组成	商务部分 一、资格证明文件： 1. ★供应商基本情况（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）； 2. ★财务状况报告：2024 年或 2025 年的财务报告（须提供加盖公章的复印件）；没有财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：资产负债表、利润表、现金流量表及其附注。 3. ★依法缴纳税收：2025 年 4 月以来不少于 2 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，应提供相应证明材料复印件；供应商无纳税记录或成立时间不足 2 个月，按照实际提供证明材料； 4. ★社会保障资金：2025 年 4 月以来不少于 2 个月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；供应商无缴费记录或成立时间不足 2 个月，按照实际提供证明材料； 5. ★参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 6. ★中小企业声明函（中小企业参加磋商的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）；

		<p>监狱企业证明文件[监狱企业参加磋商的，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）出具的证明文件复印件]；残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加磋商的，应提交此函）；</p> <p>7. 供应商认为需提供的其他资格证明资料；</p> <p>二、报价一览表：</p> <p>1. ★磋商报价表；</p> <p>2. ★分项价格表</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书；</p> <p>2. ★磋商响应函；</p> <p>3. ★磋商保证金缴纳证明；</p> <p>4. ★商务条款偏离表；</p> <p>5. 供应商认为需要提供的其他说明和资料。</p>
		<p>技术部分</p> <p>1. ★技术条款偏离表；</p> <p>2. 服务方案；</p> <p>3. 供应商认为需要提供的其他说明和资料；</p>
		<p>1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。</p> <p>2. 以上带★的文件，必须加盖供应商公章，否则按无效响应处理。</p>
19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算 90 日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	<p>提交方式：纸质文件提交</p> <p>提交响应文件截止时间：2026 年 4 月 27 日 09:30（北京时间）</p> <p>地点：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国资交易中心开标室</p> <p>联系电话：0771-2807659</p>
21	响应文件开启时间和地点	<p>时间：2026 年 4 月 27 日 09:30 后（北京时间）</p> <p>地点：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国资交易中心评标室</p>
22	磋商保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供：（注：原则上数额不得超过采购项目预算金额的 1%）</p> <p>（1）金额：</p> <p>采购包 1：人民币陆仟捌佰元整（¥6800.00）。</p> <p>（2）提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在首次提交响应文件截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在首次提交响应</p>

		<p>被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
25	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p>本项目为专门面向中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
26	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。</p>
27	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。</p>
28	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包1：_____/_____。</p> <p>注：供应商所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则响应无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称：</p>

		<p>采购包 1: _____/_____。</p> <p>注：依据《中华人民共和国网络安全法》《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号）、《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》（2023 年第 2 号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018 年第 12 号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022 年第 1 号）：自 2023 年 7 月 1 日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，供应商必须在响应文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖供应商公章）；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包 1: _____/_____。</p>
29	评审方法及分值	<p><input type="checkbox"/>本项目采用最低评标价法，详见采购文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目采用综合评分法，详见采购文件商务部分第三章。</p>
30	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>本采购项目履约保证金为合同金额的___%，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，在签订合同前按规定的金额从银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同约定服务期（或质量保质期）满且完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到提出申请的 30 日内无息退还履约保证金；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；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。</p> <p>收款单位：</p>

		开户银行： 银行账号：
31	接收询问的方式、部门、电话和通讯地址	询问联系方式： (1) 接收询问的方式：供应商对采购文件如有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。 (2) 联系部门：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 (3) 联系电话： 0771-2807659、0771-2819799 (4) 通讯地址：南宁市青秀区枫林路 18 号广西国控集团（枫林路办公区）裙楼三层 (5) 电子邮箱：zbzx2807659@163.com
32	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： (1) 正本 1 份、副本 3 份。 (2) 电子文件 1 份（加盖公章的响应文件扫描件一份）。 采用 U 盘提交。 注：为了方便后期档案装订，供应商可以将响应文件分册装订，每册厚度不大于 5 厘米。
33	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： 符合国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定。 (3) 代理费用汇到如下指定账户： 开户名称：广西建设工程机电设备招标中心有限公司 开户银行：招商银行南宁分行营业部 银行账号： 7719 0142 3310 201
34	其他补充事项	其他补充事项： 1. 本采购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，除本采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公

		<p>章。</p> <p>2. 本采购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）或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 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的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
--	--	--

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经**国家税务总局南宁市江南区税务局**批准立项。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入**国家税务总局南宁市江南区税务局**预算。

2. 合格的产品和服务（工程）

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

2.2 合格的产品和服务（工程），即**采购需求见采购文件（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 供应商应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

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

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

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

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

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

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

4. 磋商响应费用

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

二、采购文件

5. 采购文件构成

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) 采购合同文本
- (5) 响应文件格式

第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

6. 采购文件询问、澄清或修改

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

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构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。

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，否则造成的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。

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。

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。

10.2 密封

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

10.3.1 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字。

10.3.2 响应文件必须按照采购文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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。

11. 响应有效期

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

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

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

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

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。

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

五、磋商与评审

14. 磋商小组

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

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

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

15. 初步审查

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

- (1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；
- (2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 响应有效期不足的；
- (4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；
- (5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；
- (6) 供应商存在失信记录的：

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

- (7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16. 澄清

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

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

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的，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，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。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=(评审基准价/某供应商评审价)×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

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,也可以书面授权磋商小组直接确定。采购人逾期未确定且不提出异议的,视为确定评审报告提出的排序第一的供应商。

23.3 采购人或者采购代理机构应当在确定后 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发出成交通知书

23.5 成交通知书对采购人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当在成交通知书发出之日起 30 日内,按照磋商文件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采购合同。

24.2 采购人不得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 拒绝签订采购合同的,采购人可以按照本章第 23.2 条规定的原则确定其他供应商作为并签订采购合同,也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的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 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 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

26. 询问

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

八、其他

27. 保密

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

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

28. 知识产权与规避专利、版权纠纷

28.1 知识产权

28.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，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。

28.2 规避专利、版权纠纷

28.2.1 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。

28.2.2 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。

28.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其他权利，应负责处理这一指控并应以其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承担。

28.2.4 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。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，否则承担相应的责任。

第三章 评审方法及标准

1. 磋商小组构成

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

2. 评审方法

2.1 本项目评审方法：采用综合评分法

3. 评分标准

3.1 本项目采用百分制综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

3.2 本项目价格分值为15分，其余评审因素分值为85分，按四舍五入取至百分位。

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

评审标准如下表：

序号	评分项目	评分细则	分值
1	价格分 (满分15分)	<p>(1) 评审价为供应商的最终报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额=最终报价。</p> <p>(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。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》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。</p> <p>(3) 以进入评审的最低的评审价为评审基准价，即指满足采购文件要求且价格最低的最终报价。</p> <p>(4) 某供应商价格分=(评审基准价/某供应商评审价金额)×15分</p>	15分
2	技术因素 (满分45分)	<p style="text-align: center;">由磋商小组对供应商提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>① 供应商的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的综合服务及会议服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的综合及会议服务措施，得3分；</p>	9分

序号	评分项目	评分细则		分值
			<p>②在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得6分；</p> <p>③在本项②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构；综合服务及会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗位培训方案完善；承诺：每月至少开展1次客户意见征集并就反馈的问题及时解决，每月至少进行1次专职会务员业务培训，得9分。</p> <p>注：未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	
	房屋及公共设备设施维护服务方案		<p>由磋商小组对供应商提供的房屋及公共设备设施（包括供电设备、消防系统、电梯系统、给排水系统）维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的房屋及公共设备设施房屋及公共设备设施（包括供电设备、消防系统、电梯系统、给排水系统）维护服务方案能完全响应项目采购需求的房屋及公共设备设施维护服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得3分；</p> <p>②在本项①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得6分；</p> <p>③在本项②项的基础上，针对房屋及公共设备设施维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议，得9分。</p> <p>注：未提供房屋及公共设备设施维护服务方案或房屋及公</p>	9分

序号	评分项目	评分细则	分值
		共设施设备维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
	保洁、绿化服务方案	<p>由评标委员会对供应商提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的保洁、绿化服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得 3 分；</p> <p>②在本项①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程；方案中明确承诺各楼层卫生间每日清洁次数（≥2 次），办公区、会议室室内每天清洁次数（≥1 次），并整理有关设备和物品；保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全；制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度；得 6 分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得 9 分。</p> <p>注：未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	9 分
	秩序维护服务方案	<p>由评标委员会对供应商提供的服务方案中的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求的秩序维护服务内容要求前提下，能根据服务要求制订具体的秩序维护服务措施，得 3 分；</p> <p>②在本项①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维</p>	9 分

序号	评分项目	评分细则		分值
			<p>护服务措施得力，得 6 分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单）；制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案；针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得 9 分。</p> <p>注：不提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	
		突发事件应急预案	<p>由磋商小组根据供应商提供的突发事件应急方案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得 3 分；</p> <p>②在本项①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施；方案中明确承诺出现各类突发事件时，到达现场处置时间（≤10 分钟），得 6 分；</p> <p>③在本项②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施；制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得 9 分。</p> <p>注：不提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得 0 分。</p>	9 分
3	商务因素 (40 分)	企业认证证书	<p>供应商拥有有效的质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001 或 OHSAS18001 或 GB/T45001），每个得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：供应商需提供有效认证证书复印件【证书在全国认证认可信息公共服务平台上(http://cx.cnca.cn)可查】并加盖供应商公章。不提供证书复印件，或证书状态非“有效”均不</p>	6 分

序号	评分项目	评分细则	分值
		得分。	
	类似项目业绩	<p>根据供应商 2023 年 4 月 1 日以来承接的类似项目的业绩的有效证明文件进行评价，每个有效业绩得 2 分，满分 10 分【以合同签订时间为准；有效证明文件包括该业绩的：采购合同文本复印件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）；供应商须提供以上证明材料，否则该业绩不得分；】</p> <p>注：类似项目是指综合性物业管理服务项目。</p>	10 分
	技术力量	<p>供应商拟投入服务人员在满足本项目采购需求“人员配置要求”的基础上，对下列指标进行考核评分：</p> <p>（1）项目经理（1 人）：具有超过 1 年不足 2 年项目经理任职经验的，得 2 分；具有超过 2 年不足 3 年项目经理任职经验的，得 4 分；具有 3 年以上项目经理任职经验的，得 6 分；此项满分 6 分。</p> <p>（2）秩序维护员（8 人）：具有保安员证且具有 1 年以上相关工作经验的，每人得 1 分，此项满分 8 分。</p> <p>（3）水电维护工（1 人）：具有 1 年以上水电工工作经验的，得 2 分。</p> <p>（4）保洁员（6 人）：有 1 年以上从事保洁相关工作或物业管理工作经验的，每人得 1 分，此项满分 6 分。</p> <p>（5）会务员（2 人）：具有 1 年以上工作经验的，每人得 1 分，此项满分 2 分。</p> <p>注：供应商需提供拟投入人员清单及投入人员的相关认证或资格（职称）证书、工作经验证明与供应商签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内），以上复印件需加盖供应商公章，否则不予计分。一人多证不重复加分。</p>	24 分
	总得分	1+2+3	100

4. 落实采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	不适用	不适用
保护环境政策	不适用	不适用
促进中小企业	本项目为专门面向中小企业项目，按照	（1）在货物采购项目中，货物由

发展政策	《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。	中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求； （2）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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。
促进残疾人就业政策	本项目为专门面向中小企业项目，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。	供应商在其响应文件中提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）
支持监狱企业发展政策	本项目为专门面向中小企业项目，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。	供应商在其响应文件中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

5. 推荐成交供应商

5.1 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列的方式确定成交供应商。采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

5.2 本采购包推荐成交候选人的数量：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）。

5.3 成交供应商数量：1家。

第四章 采购合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：是 否

合同类别：服务类

目录外标准下项目 采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：_____

包 号：_____

合同编号：_____

甲 方：_____

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	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局南宁市江南区税务局	
	甲方地址	南宁市江南区五一路 120 号	
	甲 方 相 关 部 门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
联系电话			
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币（大写）_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	详见磋商文件采购需求。	
9	合同付款	<p style="text-align: center;">（1）甲方采取每月定期及不定期方式对中标人进行考核。</p> <p style="text-align: center;">（2）甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，合同甲方按经双方确认的考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从乙方开始实施物业管理服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。甲方付款前，</p>	

		乙方应向合同甲方开具等额有效的增值税发票，合同甲方收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的__%，即人民币_____元整（¥_____），乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由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甲方账户。</p> <p>合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（合同履行期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p>
11	合同履行期限	<p>服务期 1 年。</p> <p>具体时间从_____年__月__日起至_____年__月__日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。</p>
12	合同履约地点	国家税务总局南宁市江南区税务局五一路办公区、淡村路办公区、西建办税服务厅等。
13	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 30 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局南宁市江南区税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目合同书》（合同编号：____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购需求、采购文件规定的合同条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 采购需求；
- (4) 采购文件（另附）；
- (5) 响应文件（另附）；
- (6) 甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- (7) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

付款方式：

- (1) 甲方采取每月定期及不定期方式对中标人进行考核。

(2) 甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月10日前，合同甲方按经双方确认的考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从乙方开始实施物业管理服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。甲方付款前，乙方应向合同甲方开具等额有效的增值税发票，合同甲方收到发票后10个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局南宁市江南区税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局南宁市江南区税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4 “服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

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

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

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

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

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

3.7 乙方投入的服务人员不得参与涉及执法权限内的工作。

3.8 乙方应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职，且在本项目合同服务期内不得投资参股企业或在企业兼职、任职。

4. 知识产权

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

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

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

5. 保密条款

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

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

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

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接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 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6对于本协议未约定的、采购文件技术部分中约定的违约处理条款，按采购文件技术部分相关约定执行；对本协议与采购文件技术部分约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

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

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

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

9.9任何一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

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

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

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

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

11. 争端的解决

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

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

12. 违约终止合同

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

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

13. 破产终止合同

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

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

14. 其他情况的终止合同

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

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

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

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

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

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

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

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，追加货物或服务的定价按本合同分项报价表的单价执行，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16. 转让和分包

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

16.2 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何服务义务分包给第三方，甲方仅对本项目非核心、辅助性工作的分包申请予以审核。经甲方同意分包的，乙方就本合同分包项目向甲方承担连带责任，分包供应商就分包项目向甲方承担直接责任；甲方对分包供应商的审核认可，不免除乙方对分包项目的管理责任及全部合同义务，甲方有权直接向乙方主张全部合同权利。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政

法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

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

19. 税费

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

20. 合同效力

20.1 对本合同内容的变更或补充，甲乙双方应当签订书面补充协议。

21. 检查和审计

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

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

22. 合同生效

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

三 报价表（总报价表和分项报价表）

四 采购需求

五 采购文件及响应文件（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)：_____

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。《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人的全名。

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，仅提供法定代表人身份证复印件。

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. 参加采购活动的供应商应当具备的条件：

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

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、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统采购活动的有关规定。

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）/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。

格式3 磋商报价表

1. 报价一览表（总报价表）

项目名称：_____

项目编号：_____

采购包号：_____

价格单位：元

序号	内容	价格小计
1		
	服务期限	
	...	

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《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）：_____

日期：_____

2. 分项报价表

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: 元

序号	服务名称	单位	单价
1		项	
总报价: 人民币(大写)		(¥)	

特别说明:

1. 本项目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报价中, 采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商须对每项服务进行逐项报价, 每项服务的单价不得超过分项最高单价, 否则按无效响应处理。

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

4-1 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）：_____

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
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称	统一社会信用代码		
备注			

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

2. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接控股股东或管理关系的，则填“无”。

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

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重大违法记录，包括：

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

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：_____

授权代表（签字）：_____

日期：_____

5-7 供应商认为需提供其他资格证明资料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

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

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加国家税务总局南宁市江南区税务局的国家税务总局南宁市江南区税务局2026年物业管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目，属于物业管理；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。

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$9880 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 9880$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

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 监狱企业的证明材料文件

说明：

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

2. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

格式9 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2023年4月1日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的类似的项目案例。
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、合同主要内容等，否则不能获得相应分值。

响 应 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称： _____

项目编号： _____

所投采购包： _____

供应商： _____

日 期： _____

格式 10 技术条款偏离表

序号	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）：_____

日期：_____

格式 11 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

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

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

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 12 技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目 XX 人员						
(一)						
1						
2						
.....						
(二)						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式13 技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工作 年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1. 供应商应提供投入本项目所有人员的简历。
2. ____等人员应提供_____复印件。

格式 14 供应商售后服务承诺

(示例略)

磋商文件

（技术部分）

（本项目为目录外标准下项目）

项目名称：国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理
服务项目

项目编号：FC(ZB3)2026052C

采 购 人：国家税务总局南宁市江南区税务局

采购代理机构：广西建设工程机电设备招标中心有限公司

国家税务总局南宁市江南区税务局

2026年4月16日

第六章 项目采购需求

说明：

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

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局南宁市江南区税务局 2026 年物业管理服务项目	人民币（大写）陆拾玖万壹仟捌佰元整 (¥691800.00 元)	物业管理

二、技术要求

（一）物业服务内容：综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电设备监控维护、消防系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。

（二）物业管理服务范围

1. 项目地点：南宁市江南区税务局五一路办公区（南宁市江南区五一路 120 号）、淡村路办公区（淡村路 11 号）、壮锦办公区（南宁市江南区壮锦大道 18 号西建冠城世家 8 号楼 2F）。

2. 项目规模：（1）五一路办公区：总建筑面积为 2292.05 平方米，办公室 33 间，会议室两间（2 楼、5 楼），多媒体室 1 间（3 楼），机房 1 间（3 楼），文体室 1 间（七楼），食堂 2 间（七楼），包厢 1 间（七楼），档案室 1 间（1 楼），仓库 1 间（1 楼），配电房 2 间（1 楼），党建室 1 间（1 楼），电梯 1 部，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套；总绿化面积为 1694.49 平方米。

（2）淡村路办公区：总建筑面积约 813.67 平方米，办公室 12 间，会议室 1 间，机房 1 间，配电房 1 间，仓库 4 间（平房），大厅 1 间。

（3）壮锦办公区，面积约 2255.24 平方米，电梯 4 部。

3. 服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，则本项目服务地点相应调整为南宁市江南区内采购人指定地点。

（三）物业管理服务要求

1. 综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人工作人员和来访人员（以下简称纳税人），包括但不限于：

（1）建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立 24 小时值班电话，及时接受采购人的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。

（2）安排专人负责报刊、杂志派送等。

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

（4）对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

（5）按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语张贴等。

（6）配合采购人做好节能减排工作，每天晚上 8 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。

（7）物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

（8）项目经理每天对各楼层巡查不少于 2 次，发现问题及时整改，提升服务质量。

（9）领用日常卫生纸等易耗品建立台账管理。

（10）报刊、杂志、邮件（含个人订阅）等的分类及发放签收。

（11）配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。

2. 供电设备维护

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

（1）制定停电应急处置预案。

（2）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

（3）发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修。

（4）房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、走廊、过道、楼梯间、门窗、道路、沟渠、办公室、会议室、值班室、卫生间、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并作好记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，建立共用部位养护管理制度，做到即报即修，无随意改变用途现象。

3. 公共设施的日常清洁、养护及管理。

（1）保证水、电设备的运行正常。

（2）按标准进行维修养护，故障排除及时（共用的上下管道、落水管、共用照明、消防设施设备、化粪池、沟渠、水池等）的日常维修、养护、管理和运行服务。

(3) 办公区公用电器以及给排水设施 24 小时维护，除不可抗力因素外，确保 24 小时正常运转。

(4) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。

(5) 路灯、楼道灯、景观灯等公共照明设备完好率 95%以上。

(6) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

(7) 建立共用设施设备档案（台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(8) 每月启动一次消防泵并作记录，每年保养一次，保证期运行正常。

(9) 每天检查火警功能，报警功能是否正常。每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行两年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格应当调换。

(10) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

4. 消防系统管理养护

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

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

(3) 制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

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

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

(6) 积极开展消防培训；新员工经消防培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。

(7) 每年至少配合采购人进行 1 次消防安全演练。

注：除以上内容由成交供应商负责外，涉及消防系统的维保内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在本项目预算中）。

5. 电梯运行维护

(1) 电梯 5 部（均为 9 层以下）：（1）五一路办公区 1 部，为载客电梯，上海三菱电梯，2017 年建成使用；（2）壮锦办公区电梯 4 部，分别为：①载客电梯，杭州西奥无机房电梯，2024 年建成使用；②载客电梯，杭州西奥无机房电梯，2026 年建成使用；③载客电梯，杭州西奥无机房电梯，2026 年建成使用；④载客电梯，通力小机房乘客电梯，2019 年建成使用。壮锦办公区 4 部电梯为西建冠城世家业主所有，采购人仅配合业主单位做好电梯维修维护工作。

(2) 按照要求做好电梯的日常保洁管理。

(3) 保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次。

(4) 按照相关要求做好电梯维修保养等工作，如有超出物业能力范围内的维保工作须由第三方公司负责的，物业自行承担相关费用，并建立日常电梯运行的巡检台账。

(5) 遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修工作。

消防设备、电梯设备维保人员须持有相关证件进行维护保养。成交供应商如无资质对消防设备、电梯设备进行维修维护，可分包给专业维保机构进行维修维护，严禁非专业人员操作（分包费用包含在总费用预算中）。

6. 保洁服务

办公楼内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理。化粪池清掏、灭虫除害、办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担。具体保洁服务要求如下：

(1) 道路、停车场、绿地等每日清扫至少 1 次；电梯厅、楼道每日清扫至少 1 次，每周拖洗至少 2 次，每两个月对电梯门壁打蜡上光至少 1 次，保持表面光亮，无污迹。一层共用大厅每日拖洗至少 1 次，并随时清扫垃圾；楼梯扶手每周擦洗至少 1 次；共用部位玻璃每星期清洁至少 1 次；路灯、楼道灯每两个月清洁至少 1 次；设施设备用房每周清扫至少一次及时清除道路积水。

(2) 各楼层卫生间每日清洁 2 次，办公区、会议室室内每天清洁 1 次并整理有关设备和物品。

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

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

(5) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放。

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

(7) 公用雨、污水管道每季度疏通至少 1 次；雨、污水井每月检查至少 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查至少 1 次，每年清掏至少 1 次，发现异常及时清掏。

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

7. 绿化服务

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

(1) 及时铲除绿地、屋顶、车棚等处的杂草、杂物、青苔。

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

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

(4) 定期修剪整形。修剪绿化带及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形;要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等,配合采购人对高大植株每年至少修剪1次,做好安全防范管理工作。

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

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

8. 秩序维护服务

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

(1) 负责日常治安、车辆、秩序管理,科学、合理安排安全保卫、治安巡逻等防范工作。接受辖区公安部门的业务指导和工作监督。及时制止区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为,协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、火灾、事故时,负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和秩序管理部门报告并协助调查。

(2) 五一路办公区出入口24小时在岗值勤,并有详细交接班记录和外来车辆、外来人员的登记记录,对进出大院的车辆进行管理和疏导,引导车辆有序通行、停放,保持出入口环境整洁、有序、道路畅通;对大型物件搬出实行记录。建立安全应急预案,及时处理突发事件,确保公共安全。

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

(4) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作,全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(5) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。

(6) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家公共资源。

9. 会议服务

办公楼(区)内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等。会议服务具体要求如下:

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

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

(3) 会议中及时做好会务服务：中间休息及时整理好座椅、桌面用品；会议服务员需在会场内（如会议方许可）或会议室外进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，会议服务员迅速抵达岗位，进行疏散人员。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

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

10. 应急管理

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

11. 其他要求

根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

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

12. 绿色物业管理

绿色物业管理包括但不限于以下：

(1) 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报告采购人。

(2) 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报告采购人。

(3) 垃圾分类：根据南宁市江南区的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。

(4) 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。

（四）物业管理服务目标

1. 服务目标

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

2. 服务应达到的各项指标要求

全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对纳税人、缴费人一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待纳税人、缴费人时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- (1) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%；
- (3) 消防设备设施完好率 100%；
- (4) 房屋、门窗完好率 99%；
- (5) 零星维修、报修及时率 100%，返修率 \leq 1%；
- (6) 服务有效投诉 \leq 5%，处理率 100%；
- (7) 会议服务及时率 100%；

(8) 每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

3. 物业管理服务相关制度

成交供应商要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于国家税务总局南宁市江南区税务局。

成交供应商应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。成交供应商进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

4. 物业管理服务组织及人员配置

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

(2) 所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识和技能。

(3) 成交供应商须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

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

(5) 服务团队配备需求人数为 18 人以上（本项所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

南宁市江南区税务局物业人员配置表

区域	岗位	人员编制（人）
五一路办公区	项目经理	1

	会务员	2
	秩序员	4
	水电维护工	1
	保洁员	3
淡村路办公区	秩序员	2
	保洁员	1
壮锦办公区	秩序员	2
	保洁员	2
合计：		18

(6) 公共秩序维护人员年龄控制在 20-55 岁之间，其他人员年龄要求采购人同意可在法定退休年龄以下，无不良品行，身体健康，五官端正，服从管理。定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防、物防、技防器械和设备。

(7) 供应商要严格按照合同约定的物业服务质量要求执行，每月必须接受采购人的服务质量考核。

(8) 其它事项：

①当现场管理和保洁人员有缺员时，成交供应商必须在 7 日内补齐人员并及时向采购人报备。以上各项费用均由成交供应商承担，采购人不再支付相关需要费用。对以上不作响应的均作无效标处理。

②采购人与从业人员不发生任何劳动和雇佣关系，从业人员由成交供应商自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳务纠纷和劳动事故全部由成交供应商承担。成交供应商和从业人员应遵守安全操作制度，若发生人身伤害伤亡等事故，由成交供应商自负，与采购人无关（成交供应商需有书面承诺）。供应商须严格遵守国家及项目所在地劳动用工相关法律法规，依法履行用工主体责任，保障服务人员的合法权益。

三、商务要求

1. 合同签订日期：自成交通知书发出之日起 30 日内。

2. 服务时间及地点（服务期限）

①时间：1 年；具体以合同签订时间为准。

②地点：南宁市江南区税务局五一路办公区（南宁市江南区五一路 120 号），淡村路办公区（淡村路 11 号）、壮锦办公区（南宁市江南区壮锦大道 18 号西建冠城世家 8 号楼 2F）。

3. 报价要求：磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、各项保险、培训费、体验费、服装费、劳保费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。

4. 付款方式：（1）采购人采取每月定期（详见采购需求的物业服务月度考核评分表）及不定期（详见采购需求的物业服务日常工作考核评分表）方式对成交人进行考核。

（2）采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，采购人按经双方确认的考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从成交人开始实施物业管理服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。采购人付款前，成交人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的成交人账户。采购人未收到发票的，有权不予支付直至成交人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

5. 验收方式：验收标准：按照国家、地方、行业标准及响应文件的承诺、磋商文件要求。

6. 物业管理服务费用：

（1）物业管理服务费包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

1、员工工资（含社保、福利）。

2、行政办公费用。

3、服装费用。

4、公共清洁卫生管理和耗品费。

5、公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修费用在 500 元以下，其人工费用由中标人负责（不包含材料费用）]。

6、绿化管理和养护费。

7、保险（公众责任险等）。

8、利润。

9、国家法定税费。

10、其他不可预见费。 11、其他投标人认为需要列入的费用。

（2）以下费用不需要成交供应商承担和支付：

1、办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。

2、办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。

四、其他

①签订合同后如成交人无法满足采购单位服务要求的，视为不履约；

②本项目采购预算 69.18 万元；

③供应商可以在响应文件中提供服务承诺、管理规章制度与培训方案、服务方案、突发事件应急预案、人员、业绩等。

附件：

物业服务月度考核评分表

序号	标准内容	分值	考核细则	分
	基础管理	22		
一	1. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	7	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分。	
	2. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受客户对物业管理服务报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	8	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分。	
	3. 建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有记录。	7	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；问访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。	
	房屋管理与维修养护	11		
二	1. 房屋外观完好、整洁。外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不清洁明亮扣 0.2 分，是涂	

	现象。		料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。	
	2. 室外招牌：按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	2	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。	
	3. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间等管理完好。	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4. 楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分。	
	5. 房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	2	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分。	
	共用设施设备管理	34		
	（一）供电系统	8		
三	1. 制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	4	符合 4 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分。	
	2. 备用应急发电机可随时启用。	4	符合 4 分，不符合 0 分。	
	（二）弱电系统	2		
	1. 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分。	

作。			
2. 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
（三）消防系统	7		
1. 消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
2. 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分。	
3. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。	
4. 制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分。	
5. 区内无火灾安全隐患。	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分。	
6. 消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
（四）给排水系统	8		
1. 建立用水、供水管理制度、积极协助用水和节水计划。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
2. 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
3. 排水系统通畅，汛期道路	2	符合 2 分，每发现一	

	无积水，浸泡发生。		处不符合扣 0.2 分。	
	4. 遇有事故，维修人员在规定的时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
四	共用设施管理	4		
	1. 共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2. 共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分。	
	4. 区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
五	秩序维护及车辆管理	9		
	1. 有专业秩序维护员，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	符合 2 分，无专业秩序维护队伍扣 1 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分。	
	2. 进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	3. 停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4. 室内停车场管理严格，出入有登记。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	5. 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	

	停放整齐，场地整洁。			
	6. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	环境卫生管理	12		
	1. 环卫设施完备，设有垃圾箱、垃圾中转站。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	1	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。	
六	3. 垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	3	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分。	
	4. 对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其他垃圾混杂。	3	符合 3 分，不符合 0 分。	
	5. 房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	绿化管理	5		
	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
七	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	2	长势不好扣 1 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分。	

	4. 根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
八	精神文明建设	3		
	1. 物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	2. 设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。不准擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、绿地、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所	每发现一次不合格者	

有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到采购人报保修时，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待客户态度蛮横或与客户吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实采购人下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

国家税务总局南宁市江南区税务局 办公场所物业管理服务管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范国家税务总局南宁市江南区税务局及下属单位办公场所的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的良好生活和工作环境，结合本单位的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于南宁市江南区税务局辖区内的管理。所辖范围：机关办公大楼、机关食堂、下属单位办公区域、停车场、住宅楼、公共绿化带及公共设施等。

第三条 在本单位院内工作所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章 公共部位及设施管理

第四条 办公场所内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，各楼的走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门或个人提出申请，经办公室同意后，可在适当位置张贴或悬挂。

第五条 应自觉爱护办公场所一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第六条 不得擅自改造、安装办公场所的水、电、气供应系统、电动车充电系统、有线电视线路以及网络通信等公共设施，造成损坏的由当事人负责赔偿。

第七条 对房屋、水、电等保养和维护。

（一）物业公司应定期对办公楼、食堂、停车场、道路、水电等进行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，对各部门报修的维修项目登记后，应及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第三章 出入管理

第八条 人员出入规定

（一）进出办公场所人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

（二）外来人员进入办公场所办事凭本人身份证或有效证件，由门卫值班员与被访部门（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入。

（三）进入办公场所办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由值班门卫征得被访人员同意并登记后方可进入。

（四）建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访等情况，及时报告采购人或公安“110”指挥中心，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

第九条 物资进出规定

（一）物资进入机关及下属单位大院应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续，方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入办公场所。

（二）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

（三）邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出办公场所有关规定，做好登记及安全核查工作后方可放行。

第四章 绿化管理

第十条 办公场所的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十一条 花木养护规定

（一）自觉爱护办公场所公共绿化带的一草一木，不得擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对办公场所公共绿化带进行施肥、修剪等养护工作，确需要喷洒农药进行养护，要做好告知工作，防止意外事故的发生。

第五章 环境卫生管理

第十二条 办公场所环境卫生范围：公共部位、会议室、停车场等。

第十三条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由保洁员统一清理；建筑垃圾集中放置，物业公司定期清理；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）办公场所环境卫生由物业公司负责清扫。

（三）禁止在办公场所公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

第六章 秩序维护管理

第十四条 秩序维护规定

（一）秩序维护员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度，加强巡查力度，对人员出入、物资进出、车辆停放、秩序维护等进行管理，确保办公场所安全有序。

（二）秩序维护员要加强对办公场所机房、电动车充电系统、办公大楼等重点场所的巡查力度，发现问题及时报告和处理，防止意外事故的发生。

（三）物业公司要加强对秩序维护队伍的培训工作，不断提高秩序维护员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

第十五条 消防管理规定

（一）办公场所人员应遵守各项消防安全管理规定，自觉维护好消防设施，严禁损坏、挪用、拆除、埋压消防设施等行为。

（二）严禁违规占用消防通道。

（三）物业公司要定期对办公场所电动车充电系统、消防系统、机房、电房等消防重点部位（场所）进行检查及维护工作，建立健全消防安全检查及维修登记管理制度，做到谁检查谁负责的原则，做好消防安全隐患的排查及整改工作，严防意外事故的发生。

（四）办公室要采取巡查、抽查等形式加强对办公场所消防安全的检查工作，加大消防安全知识培训力度，营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围，使办公场所和和美美、平平安安。

第七章 附 则

第十六条 本办法由办公室负责解释，本办法自发布之日起执行。