

项目编号：YCQXZB-2025-0110Z

项目名称：国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理  
服务采购项目

# 招标文件

中国·四川

采 购 人：国家税务总局成都市武侯区税务局

采购代理机构：四川乾新招投标代理有限公司

文 件 编 制：由采购人和采购代理机构共同编制

2025 年 4 月



# 政府采购阳光宣言

四川乾新践行公平竞争、诚信的核心价值观，诚信于股东、诚信于服务对象、诚信于员工、诚信于社会。

四川乾新全体员工严格遵守《乾新十戒》和《员工廉洁从业规定》，遵纪守法，强化自律，廉洁从业，规范经营。

坚决维护国家利益和社会公共利益，严守商业道德，悉心维护采购人和供应商权益，开展公平竞争，努力提供优质、细心、专业的服务，为采购人创造价值，与采购人共同成长。坚持厉行节约，反对浪费，求真务实，精益求精，追求卓越，以出色的效益回报股东，回报社会。

四川乾新与服务对象之间是简单的政企、企事业、企业与企业之间的关系，不存在个人利益动机。四川乾新员工追逐阳光下的公司利润和个人价值，以廉为荣、以贪为耻，忠于职责，恪守《员工廉洁从业规定》。倡导遵守以下行为准则：

1. 四川乾新不以向采购人及其亲属提供任何个人利益的方式谋求合作关系；
2. 四川乾新不迷信任何实际存在的或虚构的所谓关系；
3. 四川乾新不采取恶性竞争等不正当手段竞争业务；
4. 四川乾新不向采购人提供好处费、回扣、现金及有价证券、支付凭证、贵重礼物；
5. 四川乾新不给采购人及其亲属报销任何费用；不向采购人及其亲属提供住房、交通工具、通讯工具、家电、高档办公用品等物品；不向采购人及其亲属的家庭装修、婚丧嫁娶、工作安排、出国、留学等提供资金及物资的资助；
6. 四川乾新不与采购人、供应商串通投标；
7. 四川乾新、采购人不与供应商就标底、其他单位的投标书等商业秘密及合同中的质量、价格、验收等条款进行私下商谈或者达成默契；
8. 四川乾新坚决杜绝以下行为：①乾新员工有行贿倾向、建议等行为；②乾新员工有索贿、受贿等行为。

如出现违反宣言的行为，请及时向四川乾新监察部投诉或举报，经核查属实的，严格按照公司规定处理，涉及违法违纪的将依法追究相关法律责任。请各采购人及供应商积极宣传本宣言，了解并自觉践行宣言，共同营造公平、公正、公开、诚实信用、讲求绩效的政采营商环境，共同推动政府采购生态链健康发展。

监察部服务质量投诉及违法举报电话：028—84882960 转 699



## 目 录

第一章 投标邀请 .....	5
第二章 投标人须知 .....	8
一、 投标人须知前附表 .....	8
二、 总 则 .....	14
(一) 适用范围 .....	14
(二) 有关定义 .....	14
(三) 合格的投标人(实质性要求) .....	14
(四) 投标费用(实质性要求) .....	14
(五) 充分、公平竞争保障措施(实质性要求) .....	14
三、 招标文件 .....	15
(一) 招标文件的构成 .....	15
(二) 招标文件的澄清和修改 .....	16
四、 投标文件 .....	17
(一) 投标文件的语言(实质性要求) .....	17
(二) 计量单位(实质性要求) .....	17
(三) 投标货币(实质性要求) .....	17
(四) 联合体投标(实质性要求) .....	17
(五) 知识产权(实质性要求) .....	17
(六) 投标文件的组成 .....	18
(七) 投标文件格式 .....	19
(八) 投标保证金 .....	20
(九) 投标文件的印制和签署 .....	20
(十) 投标文件的密封和标注 .....	21
(十一) 投标文件的递交 .....	21
(十二) 投标文件的修改和撤回 .....	22
五、 开标和中标 .....	22
(一) 开标 .....	22
(二) 开标程序 .....	23
(三) 开评标过程存档 .....	24
(四) 中标结果 .....	24
(五) 中标通知书 .....	24
六、 签订及履行合同和验收 .....	24
(一) 签订合同 .....	24
(二) 合同分包(实质性要求) .....	25



(三) 合同转包(实质性要求) .....	25
(四) 补充合同 .....	25
(五) 政府采购合同公告、备案 .....	25
(六) 履行合同 .....	26
(七) 验收 .....	26
(八) 资金支付方式、时间、条件 .....	26
七、 投标纪律要求 .....	26
八、 其他 .....	28
(一) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定 .....	28
(二) 投标人信用信息查询 .....	28
(三) 保密 .....	28
(四) 回避 .....	28
(五) 解释说明 .....	29
第三章 投标文件格式 .....	30
第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式) .....	33
一、 法定代表人/单位负责人授权书 .....	34
一、 法定代表人/单位负责人证明书 .....	35
二、 具有独立承担民事责任的能力的证明材料 .....	36
三、 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料 .....	37
四、 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料 .....	38
五、 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料 .....	39
六、 投标人参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的证明材料 .....	40
七、 投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函 .....	41
八、 根据采购项目的特殊要求, 供应商提供具有特定条件的证明材料 .....	42
九、 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料 .....	43
十、 承诺及声明函 .....	44
十一、 落实政府采购政策需满足的资格要求 .....	45
第二部分 其他投标文件(格式) .....	48
一、 投标函 .....	49
二、 实质性要求承诺 .....	51
三、 投标人基本情况表 .....	53
四、 开标一览表 .....	54
五、 商务应答表 .....	55
六、 服务应答表 .....	56
七、 履约能力及相关证明 .....	57
八、 投标人针对本项目人员配置情况表 .....	58



九、 技术服务水平 .....	59
十、 招标代理服务费承诺函 .....	60
第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 .....	61
一、 投标人资格、资质性及其他类似效力要求 .....	61
二、 投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 .....	61
三、 其他类似效力要求 .....	61
第五章 资格性审查内容 .....	63
一、 应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 .....	63
二、 审查程序 .....	66
第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求 .....	67
一、 项目概况 .....	67
二、 ★服务范围 .....	67
三、 ★物业管理服务内容及标准 .....	68
(一) 基本服务 .....	68
(二) 公用设施设备维护服务 .....	70
(三) 保洁服务 .....	72
(四) 保安服务 .....	75
(五) 会议服务 .....	77
(六) 应急保障服务 .....	77
(七) 其他服务要求 .....	78
四、 ★人员配置要求 .....	78
(一) 总体要求 .....	78
(二) 人员清单 .....	79
(三) 基本要求 .....	79
五、 ★考核要求 .....	80
六、 履约要求 .....	84
(一) 履约能力 .....	84
(二) 技术服务水平 .....	84
七、 ★商务要求 .....	85
(一) 履约时间和地点 .....	85
(二) 合同价款 .....	85
(三) 支付方式 .....	85
(四) 保险 .....	86
(五) 知识产权 .....	86
(六) 履约验收 .....	87
(七) 项目规范要求 .....	88



(八) 其他要求 .....	88
第七章 评标办法 .....	90
一、 总则 .....	90
二、 评标方法 .....	90
三、 评标程序 .....	90
四、 评标细则及标准 .....	94
五、 复核 .....	97
六、 推荐中标候选供应商 .....	98
七、 出具评标报告 .....	99
八、 废标 .....	99
九、 定标 .....	100
十、 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 .....	100
十一、 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 .....	101
十二、 评标委员会及其成员不得有下列行为 .....	101
十三、 评标委员会及其成员不得有下列违约情形 .....	102
第八章 政府采购合同 .....	103
第九章 附件 .....	111
附件一：《2025 年度信用评价服务效果调查表(供应商)》 .....	111
附件二： 统计上大中小微型企业划分标准 .....	112
附件三： 质疑函和投诉书范本 .....	114



# 第一章 投标邀请

四川乾新招投标代理有限公司受国家税务总局成都市税务局的委托,拟对国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理服务采购项目进行国内公开招标,兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号: YCQXZB-2025-0110Z

二、项目名称: 国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理服务采购项目

三、资金来源: 资金已落实, 本项目采购预算为人民币 185.1 万元/年, 采购品目: C210 40000 物业管理服务。

## 四、招标项目简介:

(一)采购内容: 物业管理服务, 具体详见招标文件第六章。

(二)采购包划分: 本项目共计 1 个包, 设置 1 名中标人。

(三)采购用途: 用于日常办公后勤保障服务工作, 提高物业管理服务的规范化、标准化、精细化水平。

(四)项目性质: 政府采购。

(五)组织形式: 分散采购(非京内单位)。

## 五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件:

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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. 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

(二)落实政府采购政策需满足的资格要求:

本项目为专门面向中小企业采购的项目, 投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或符合中小企业划分标准的个体工商户。

(三)本项目的特定资格要求: 本项目不接受联合体投标。



## 六、禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求,采购代理机构将通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国政府采购网”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等渠道查询供应商在投标文件递交截止日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(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中的供应商参加本项目的采购活动。

## 七、获取招标文件的时间期限、地点、方式

(一)获取招标文件的时间期限(即报名时间): 2025年5月6日至2025年5月12日,每天上午9时00分至12时00分,下午14时00分至18时00分(北京时间,法定节假日除外)。

(二)获取招标文件的地点: <http://qxztb.cn/>

(三)获取招标文件的方式:

1. 在本项目招标文件获取时间期限内,在采购代理机构指定网站(<http://qxztb.cn/>)获取,具体获取流程详见该网站的“标书在线获取流程”。

2. 报名咨询电话: 028-61375575、62600820、62630990 转 601 或 602。

(四)招标文件售价: 人民币 300 元/份(招标文件售后不退,投标资格不得转让)。

注: ①供应商应在规定的时间内按上述要求获取本招标文件并登记,否则均无资格参加该项目;

②首次注册采购代理机构报名系统的供应商需提交公司相关资料进行审核,审核截止时间为每个工作日的 17 时 00 分;

③因供应商未按照要求上传注册所需资料或未及时提交注册申请导致其未能成功报名的责任由其自行承担,注册审核电话: 028-61375575 转 601;

④供应商应当及时更新其在报名系统中的相关信息,因供应商未及时更新导致投标无效的责任由其自行承担。

## 八、投标文件的递交

(一)投标文件递交起止时间: 2025 年 5 月 26 日 10 时 00 分至 10 时 30 分 00 秒。

(二)投标文件递交地点: 成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号本项目开标室。



(三)投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点，逾期送达的投标文件恕不接收，本次招标不接受邮寄的投标文件。

**九、提交投标文件截止时间及开标时间：**2025 年 5 月 26 日 10 时 30 分 00 秒。

**十、开标地点：**成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号本项目开标室。

**十一、采购信息发布媒体：**“中国政府采购网”。

**十二、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：**

**(一)采购人信息**

名 称：国家税务总局成都市武侯区税务局

地 址：成都市二环路南四段 39 号

联 系 人：郭老师

联系方式：028-85095012

**(二)采购代理机构信息**

名 称：四川乾新招投标代理有限公司

地 址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号

联 系 人：王朝钢

联系电话：028-84638556、84882960 转 663

传 真：028-83381268

**(三)其他业务联系方式：**

①公司邮箱：scqxzb@163.com

②项目执行邮箱：qxzbed@163.com

③领取中标通知书咨询电话：028-61375575 转 601 或 602

④发票开具邮箱与查询电话：scqxzbkp@163.com；028-84638556 转 609



## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算、报价要求 (实质性要求)	1. 本项目采购预算为人民币 185.1 万元/年。 2. 本项目投标报价不得超过采购预算，否则将被视为无效投标；其他报价要求详见招标文件第二章第四节“报价部分”的相关规定。
2	项目属性	本项目属于服务类采购项目，不对其中涉及的货物的制造商是否享受中小企业扶持政策作出要求。
3	本项目所属行业	本项目所属行业为物业管理业。
4	定向采购 (实质性要求)	本项目为专门面向中小企业采购的项目。
5	本国服务 (实质性要求)	根据《中华人民共和国政府采购法》第十条的规定，本项目采购本国服务。
6	采购方式	公开招标。
7	评标方法	综合评分法。
8	竞争范围	公开竞争。
9	合同定价方式 (实质性要求)	固定总价。
10	投标有效期 (实质性要求)	1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。 2. 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。 3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。
11	备选投标方案和 报价 (实质性要求)	本项目不接受备选投标方案和多个报价。
12	现场查勘	1. 采购人组织供应商进行现场查勘，不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场查勘。 查勘时间：报名截止后第 2 个工作日(2025 年 5 月 14 日 10:00-12:00)



序号	条款名称	说明和要求
		<p>地址：成都市二环路南四段 39 号</p> <p>联系人：汪老师</p> <p>联系方式：028-85092045，18628341230</p> <p>人员要求：供应商委派专业技术人员(不超过 2 人)进行现场查勘，委派人员需携带报名成功资料(报名截图)复印件、介绍信原件、身份证原件及复印件，所有资料均需加盖供应商盖章。</p> <p>2. 供应商参加现场查勘所发生的一切费用由供应商自行承担。供应商未参与现场查勘视为已知晓现场情况，由此产生的投标文件的编制、报价及履约过程问题由供应商自行承担。</p>
13	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
14	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1. 在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述[若投标文件未附财务报告的，则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。</p> <p>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>3. 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝(包括未在规定时间内提供的)提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
15	小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策执行	本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
16	品牌或者供应商(如涉及)	若采购文件涉及品牌或者供应商，其目的是为了准确清楚说明采购项目的技术标准和要求，其意思表示为“参照或相当于”该品牌或者供应商，其品牌或供应商具有可替代性。
17	节能产品、环境标志产品采购政策	本项目不涉及节能产品、环境标志产品，商品包装、快递包装等情形，故不在招标文件中体现相关政策。
18	其他强制性规定	国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强



序号	条款名称	说明和要求
	(如涉及作为实质性要求)	制性规定的，必须符合其要求。
19	网络关键设备和网络安全专用产品要求	本项目不涉及网络关键设备和网络安全专用产品，故不在招标文件中体现相关政策。
20	评审情况的公告	1. 采用综合评分法时的总得分及排名情况、中标供应商的《中小企业声明函》、评审结果等将在“中国政府采购网”采购结果公告附件中予以公告。 2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。 <b>投标人须将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。</b>
21	中标通知书领取	采购代理机构在中标人确定后 2 个工作日内，在“中国政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书发至中标人。 联系人：张虹 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 601 或 602 地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号
22	招标代理服务费用	1. 根据《政府采购代理机构管理暂行办法》(财库〔2018〕2 号)第十五条规定以及招标代理委托协议约定，本项目招标代理服务费由中标供应商支付，供应商的报价应当包含招标代理服务费。 2. 收取方式：中标通知发出后二个工作日内由中标供应商一次性支付至采购代理机构。 3. 收取标准：以单个年度采购预算为计费基数，参照原《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980 号)及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格〔2003〕857 号)的标准计算后×实际中标服务年限收取。 4. 账户信息 收款单位：四川乾新招投标代理有限公司 开 户 行：招商银行成都分行天府大道支行 银行账号：1289 0768 1810 101 <b>特别提醒：此账号为本项目收取招标代理服务费的唯一账号，请供应商认真核对，谨防假冒，避免错误。另，采购代理机构从未委托任何第三方机构或个人收取招标代理服务费。供应商未按上述要求支付招标代理服务费所造成的一切损失自行承担。</b>
23	履约保证金 (实质性要求)	1. 金 额：政府采购合同金额的 3%。 2. 交款方式：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交至采购人(包括网银转账，电汇等方式)。 (1)收款单位：国家税务总局成都市武侯区税务局



序号	条款名称	说明和要求
		<p>(2) 开户行：中国工商银行成都武侯科技园支行</p> <p>(3) 银行账号：4402265409100083925</p> <p>3. 交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。供应商未按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。</p> <p><b>注：1. 提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。</b></p> <p><b>履约保证金退还时间及方式：供应商完成合同约定的所有内容并经采购人验收合格后 10 日内，由采购人一次性无息退还至中标供应商。</b></p> <p><b>3. 履约保证金不予退还情形：①中标供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人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。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③其他违反国家相关法律法规的情形。</b></p> <p><b>4. 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</b></p>
24	供应商询问	<p>1. 根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件技术参数部分的询问答复，四川乾新招投标代理有限公司负责采购文件技术参数部分以外的询问答复。</p> <p>2. 询问内容不得涉及评审秘密、国家机密和商业秘密等保密内容。</p> <p>3. 询问方式：询问可以采用邮寄、在线、现场书面或电子邮件等方式向四川乾新招投标代理有限公司提出；询问必须提供询问人基本信息(包含具体询问内容、询问人名称或姓名、联系人及联系电话、电子邮件)。</p> <p>联系人：王朝钢</p> <p>联系电话：028-84638556、84882960 转 663</p> <p>地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号</p> <p>邮编：610041</p> <p>4. 询问提出的范围及主体：①采购文件及采购信息公告环节：依法获取采购文件的潜在供应商可以对采购文件及采购信息公告的内容向四川乾新招投标代理有限公司或采购人提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。②采购过程、采购结果环节：参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向四川乾新招投标代理有限公司提出询问，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出询问。③询问提出的时间原则上以政府采购活动中有效质疑的时间计算为准。</p> <p>5. 为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决(包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形)。</p> <p>6. 为降低时间成本，减少不必要的干扰，四川乾新招投标代理有限公司或采购人可以不接受未按照约定时间提出的询问。</p>



序号	条款名称	说明和要求
25	供应商质疑	<p>1. 根据委托代理协议约定，对于采购文件(招标文件技术条款和除政府采购法第二十二条之外的其他资格条件、专业商务要求)的质疑由采购人负责答复；对于采购过程或采购结果由四川乾新招投标代理有限公司负责答复。</p> <p>2. 供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。</p> <p>3. 提出质疑函的时限要求：供应商认为采购文件、采购过程、中标使其权益受到损害的，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、采购代理机构提出质疑。</p> <p>4. 接收质疑函的方式：供应商在法定时间内以书面形式现场、在线、电子邮件、邮寄或快递提交质疑函(①采用邮寄和快递形式提交的质疑函以采购代理机构或采购人亲自书面签收的为准，采用在线、电子邮件以收件日期为准；②收到质疑函后，进行质疑处理时：书面形式现场提交的以书面签收的日期为准，邮寄以寄出的邮戳日期为准，快递以受送达人在签收单上签收之日为准，在线、电子邮件以收件日期为准；③温馨提示：供应商提交质疑选择邮寄或快递、在线、电子邮件形式时，请先联系采购人或采购代理机构，选择高效及时的方式。质疑供应商在质疑函签收后 5 个工作日内未收到质疑答复的，可主动电话询问我公司相关事宜)。</p> <p>联系人：谢旭</p> <p>联系电话：028-84638556、84882960 转 616</p> <p>通讯地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号</p> <p>邮编：610041</p> <p>邮箱：scqxzb@163.com</p> <p>注：①根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)规定，并使用财政部下发《质疑函》范本。</p> <p>明确的请求是指：供应商对采购文件还是对采购过程还是对中标结果提出质疑；想要达到的结果，如中标无效、废标、重新组织采购、赔偿、追究法律责任等；</p> <p>必要的证明材料是指：包含供应商的营业执照、授权委托书(法定代表人质疑时无需提供)、委托代理人身份证明、参加采购项目的证明、权益受到损害的证明材料、证明提出质疑的事实存在的材料等。</p> <p>如因供应商提出的质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第十二条的要求，四川乾新招投标代理有限公司或采购人将不予受理，其所有不利后果由供应商自行承担。</p> <p>②供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p>
26	供应商投诉	<p>根据财政部通知，供应商可通过邮寄或者发送电子邮件的方式寄递投诉举报材料。</p>



序号	条款名称	说明和要求
		<p>1. 投诉受理单位：中华人民共和国财政部(国库司)</p> <p>2. 邮寄地址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室。</p> <p>3. 电子邮箱：zfcgtsjbslck@126.com</p> <p>4. 联系电话：010-68513070、010-68519967</p> <p><b>注：供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第 94 号令)规定，并使用财政部下发《投诉书》范本。</b></p>
27	服务质量投诉电话	<p>联系人：万方仪</p> <p>联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 603</p>
28	声明承诺提醒	<p>投标人的投标文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由投标人自行承担由此带来的一切不利后果，采购代理机构还将报告监管部门追究其法律责任。</p>
29	备注	<p>若招标文件中其他内容与投标人须知前附表内容不一致的，以投标人须知前附表为准。</p>



## 二、总 则

### (一)适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

### (二)有关定义

1.“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是国家税务总局成都市武侯区税务局。本项目招标文件最终解释权归采购人和采购代理机构所有。

2.“采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是四川乾新招投标代理有限公司。

3.“招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

4.“投标人”系指获取了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。

5. 招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。招标文件涉及的政府采购法律法规中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

6. 本招标文件各部分规定的时间均以北京时间为准。

### (三)合格的投标人(实质性要求)

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
3. 依法通过采购代理机构获取了招标文件并完成报名登记。

### (四)投标费用(实质性要求)

无论投标的结果如何，投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### (五)充分、公平竞争保障措施(实质性要求)

1. 利害关系供应商处理。

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系



的不同供应商可以参加资格预审，但只能选择其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动。

**注：**按照相关法律法规规定，负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。控股是指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本总额百分之五十以上的，以及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。管理关系是指与不具有出资持股关系的单位之间存在的其他管理与被管理关系。

## 2. 前期参与供应商处理。

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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

**注：**本项目无符合本条规定的供应商。

3. 利害关系代理人处理。在同一合同项下的采购项目中，若有 2 家及以上的供应商同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，其投标文件作为无效处理。

4. 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5. 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

# 三、招标文件

## (一) 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

### 1.1 投标邀请；



- 1.2 投标人须知(包括投标文件的密封、签署、盖章要求等);
- 1.3 投标人应当提交的资格、资信证明文件;
- 1.4 为落实政府采购政策, 采购标的需满足的要求, 以及投标人须提供的证明材料;
- 1.5 投标文件编制要求、投标报价要求;
- 1.6 采购项目预算金额, 设定最高限价的, 还应当公开最高限价;
- 1.7 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求, 包括附件、图纸(如涉及)等;
- 1.8 拟签订的合同文本(政府采购合同);
- 1.9 货物、服务提供的时间、地点、方式;
- 1.10 采购资金的支付方式、时间、条件;
- 1.11 评标方法、评标标准和投标无效情形;
- 1.12 投标有效期;
- 1.13 投标截止时间、开标时间及地点;
- 1.14 采购代理机构代理费用的收取标准和方式;
- 1.15 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等;
- 1.16 省级以上财政部门规定的其他事项。

2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

## **(二) 招标文件的澄清和修改**

1. 在投标截止时间前, 招标采购单位无论出于何种原因, 可以对招标文件进行澄清或者修改; 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的, 可以以书面形式向招标采购单位提出申请, 但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

2. 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改, 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。



3. 供应商应于投标文件递交截止时间之前在“中国政府采购网”查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。供应商未及时关注更正公告的信息造成的不利后果，其责任由供应商自行负责。

## 四、投标文件

### (一) 投标文件的语言(实质性要求)

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，视为未提供该资料。对于供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照、行业标准、国家标准、国际标准或行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的除外。

2. 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

### (二) 计量单位(实质性要求)

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### (三) 投标货币(实质性要求)

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### (四) 联合体投标(实质性要求)

本项目不接受联合体投标。

### (五) 知识产权(实质性要求)

1. 投标人在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权进行处理。

3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权，且不承担该知识产权的相关费用。否则视为投标人未在本项目实施过程中采用自有知识成果，不影响有效性。



4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，仍需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久合法使用的使用权，且不承担该知识产权的相关费用。

5. 若项目实施过程形成了新的技术成果或知识产权(包括但不限于新开发的计算机软件、在原有软件基础上修改软件架构或增加新功能等技术改进、新功能开发过程中形成的技术文件等)，应由采购人和投标人共同所有前述科技成果权利或知识产权，投标人承诺采购人享有前述成果权利或知识产权永久合法使用的使用权，且投标人承诺额外承担任何与之有关的费用。

6. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## **(六) 投标文件的组成**

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件，否则视为无效投标。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括以下两部分：

### **1. 第一部分：资格、资质性及其他类似效力投标文件(用于资格审查)**

按照招标文件第四、五章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

### **2. 第二部分：其他投标文件(用于资格审查以外的评标)**

按照招标文件要求提供以下相关材料：

#### **2.1 报价部分(实质性要求)**

投标人按照以下要求填写的“开标一览表”。本次招标报价要求：

(1) 投标人报价是投标人响应本项目要求的全部工作内容的单个年度价格体现，包括投标人完成本项目所需支出的一切成本和费用{包括：人力成本[包含工资，养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金，其他福利，餐费补贴，节假日费(含过节费、高温补贴、奖金)]，服装费，办公、秩序、环境、设施设备维护维修所需的工具，管理费、法定税金及公共责任险，招标代理服务费，其他费用等}(说明：水、电、气等公共能耗费用不包含在本项目预算内，由采购人负责另行支付)、获得的合法合理利润及其投标文件中所给与的一切附加服务，投标人须认真阅读招标文件，根据本项目所需提供的服务内容和要求等相关内容，结合投标人自身实际情况和项目执行过程中可能遇到的各类因素，科学测算成本，理性报价，中标后因投标人遗漏的各种费用均已包含在其投标报价中，投标人不得以此为理由要求



另行增加费用，同时由于投标人的原因造成报价低于成本价的，其责任由投标人自行承担。

(2) 投标人只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

## **2.2 服务部分**

投标人按照招标文件要求做出的服务应答，主要是针对招标项目的服务要求做出的实质性响应和满足。投标人的服务应答应尽可能包括下列内容：

- (1) 技术服务水平、履约能力、履约经验；
- (2) 拟投本项目的管理、技术及服务人员(如涉及需投入设备的项目可列明设备清单)；
- (3) 服务应答表；
- (4) 投标人认为需要提供的文件和资料。

## **2.3 商务部分**

投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料；至少应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 实质性要求承诺；
- (3) 投标人基本情况表；
- (4) 商务应答表；
- (5) 招标代理服务费承诺函；
- (6) 投标人认为应当提供的其他证明材料；
- (7) 招标文件规定的其他商务要求。

## **2.4 其他部分**

投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

注：①以上第一部分、第二部分要求提供的证明材料均需加盖投标人公章，若未加盖投标人公章的，则该证明材料涉及的评分项不予评分，涉及资格条件或实质性要求的评审项按未通过处理。

②若综合评分明细表和技术参数中需要提供的证明材料上述未提及，投标人根据综合评分明细表和技术参数提供相关的证明材料。

### **(七) 投标文件格式**



1. 投标人应按照招标文件第三章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的由投标人自行编写。

#### **(八)投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

#### **(九)投标文件的印制和签署**

1. 投标文件分《资格、资质性及其他类似效力投标文件》《其他投标文件》两部分，分册装订，内容不得相互混装。
2. 投标文件按招标文件要求的格式进行密封。《资格、资质性及其他类似效力投标文件》用于采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查，《其他投标文件》用于评标委员会评审。
3. 投标人递交的投标文件为《资格、资质性及其他类似效力投标文件》《其他投标文件》各一式叁份，其中正本壹份、副本贰份；单独提交用于开标唱标的“开标一览表”壹份原件；PDF 或 doc(docx)格式版本，保存介质采用 USB 闪存盘(U 盘)的《电子文档》一份(实质性要求)。
4. 根据主管部门要求，各投标人在递交本项目投标文件时应当一并递交投标文件《电子文档》一份，用于后期上传至“税务智慧采购平台”。电子文档为 PDF 或 doc(docx)格式版本，保存介质采用 USB 闪存盘(U 盘)，且不得设置访问密码(包括后期自动锁止密码)、后门、木马等程序(实质性要求)。
5. 投标文件正本应用不褪色、不变质的墨水书写或打印，并装订成册，由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。如《电子文档》与书面的投标文件有不一致的内容，以书面投标文件正本为准。
6. “开标一览表”除单独密封提交外，还应编制于其他投标文件正副本内。
7. 投标文件正本和副本统一用 A4 幅面纸印制(图、表及证件可以除外)，逐页编码，可双面打印。
8. 投标文件的正本和副本应采用左侧胶装，不得散装或者活页装订。
9. 若投标文件内容较多，可分册装订，并在封面标明次序及册数。
10. 投标文件中的证明、证件及附件等复印件应集中紧附在相应正文内容后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。
11. 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何签字、行间插字、涂改或增删，必须由投标



人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴(签字可用具有法定效力的个人印章代替)不得使用专用章(如经济合同章、投标专用章等)或下属单位印章代替(实质性要求)。

12. 投标文件应根据上述要求制作, 签署、盖章, 内容应完整。

13. 本招标文件要求的复印件是指对图文进行复制后的文件, 包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

#### (十) 投标文件的密封和标注

1. 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目编号、项目名称、投标日期。

2. 《资格、资质性及其他类似效力投标文件》《其他投标文件》用于开标唱标单独提交的《开标一览表》《电子文档》应分别封装于密封袋内, 密封袋的封口处应粘贴牢固, 密封袋上应分别标上“资格、资质性及其他类似效力投标文件”、“其他投标文件”、“开标一览表”、“电子文档”字样, 并注明投标人名称、项目名称、项目编号、投标日期, 并在封口处加盖投标人公章。

3. 未按照招标文件要求密封的投标文件, 将被采购代理机构拒收。

#### (十一) 投标文件的递交

1. 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前, 将投标文件按招标文件规定密封后送达开标地点。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件, 将被采购代理机构拒收, 并告知投标人不予接收的原因。

3. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前, 将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后, 应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况, 签收保存, 并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

4. 递交投标文件时, 投标供应商名称和投标文件的项目编号应当与报名供应商名称和招标文件的项目编号一致。但是, 投标文件实质内容与报名供应商名称和招标文件的项目编号一致, 只是封面文字错误的, 可以在评标过程中当面予以澄清, 以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

5. 本次招标不接收邮寄的投标文件。



## (十二) 投标文件的修改和撤回

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

2. 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按第二章第四节第十一条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

3. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

## 五、开标和中标

### (一) 开标

1. 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2. 开标活动对外公开，在保证正常开标秩序的前提下，允许除投标人及其代表之外的其他人员观摩开标活动。其他人员需要参加开标活动的，须事先向采购代理机构书面申请并取得同意后方能参加，且在开标现场须服从采购代理机构的安排。

3. 开标时，可根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

4. 开标时，由投标人或者其推选的代表先检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独提交用于开标唱标的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

5. 投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映至开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

6. 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错



误的，以总价为准，并修改单价。

7. 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以单独提交的“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

8. 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

## **(二) 开标程序**

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

1. 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人(唱标人)、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“投标文件递交登记表”宣布参加投标的供应商名单。

2. 宣布会场纪律和有关注意事项，根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

3. 投标人不足 3 家的，不得开标。

4. 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对单独用于开标唱标的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格(价格折扣)、或招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格(价格折扣)或招标文件允许提供的备选投标方案，评标时不予承认。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经工作人员和现场监督人员核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。

5. 唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开(唱)标、评标工作。

6. 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场(招标文件要求有演示、介绍等的除外)。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清。投标人自行在“中国政府采购网”查询评标结果。



### **(三)开评标过程存档**

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

### **(四)中标结果**

采购代理机构在中标人确定后2个工作日内，在“中国政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书发至中标人。

### **(五)中标通知书**

1. 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

2. 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

3. 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书(中标人也应当缴回)，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

4. 中标人应主动关注“中国政府采购网”公告信息，积极配合代理机构办理中标通知书事宜。逾期未主动领取中标通知书或不配合代理机构发出中标通知书的一切不利后果由中标人自行承担。

## **六、签订及履行合同和验收**

### **(一)签订合同**

1. 中标人应在中标通知书发出后，按照招标文件第六章相关要求与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。若因采购人的原因未与中标人签订合同，采购人将向中标人支付中标人因本次采购事宜产生的标书制作等直接费用。

2. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。

4. 采购人不得要求中标供应商接受不合理的付款方式、期限、条件和违约责任等交易条件，



不得约定以审计作为支付供应商款项的条件以及验收合格后分期付款和违规预留质量保证金。

5. 本项目的招标文件、中标供应商提交的投标文件、评审中的澄清、中标通知书等文件均具有法律约束力，属于合同组成部分。

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

7. 中标人在合同签订之后 2 个工作日内，将签订的合同(1 份)送采购代理机构进行归档留存(也可将签订的采购合同扫描成 PDF 格式版本发送至 scqxzb@163.com，邮件命名为“采购合同-项目名称-供应商名称”)。

## **(二)合同分包(实质性要求)**

本项目不允许供应商以合同分包形式进行投标。

## **(三)合同转包(实质性要求)**

本项目禁止中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人(即第三人)成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

## **(四)补充合同**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

## **(五)政府采购合同公告、备案**

政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，采购人应将政府采购合同在“中国政府采购网”公告；政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，采购人应将合同副本报本采购项目同级财政部门备案。根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》(财办库〔2023〕243 号)规定：推进政府采购合同变更信息公开。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日



内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。政府采购合同变更公告应当包括原合同编号、名称和文本，原合同变更的条款号，变更后作为原合同组成部分的补充合同文本，合同变更时间，变更公告日期等。

## **(六) 履行合同**

1. 提高采购合同签订效率。采购人应当严格按照政府采购法有关规定，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订政府采购合同。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。

2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

3. 政府采购合同的履行、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》。

## **(七) 验收**

详见招标文件第六章的有关内容。

## **(八) 资金支付方式、时间、条件**

1. 加快支付采购资金。按照《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）有关要求，在政府采购合同中约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。

2. 采购资金的支付方式：采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人以银行转账方式支付采购资金。对于采购人违规拖欠合同款项的行为，供应商可向有关部门反映。具体支付方式详见招标文件第六章。

3. 采购资金的支付时间：详见招标文件第六章的有关内容。

4. 采购资金的支付条件：详见招标文件第六章的有关内容。

# **七、投标纪律要求**

投标人不得具有的情形：

1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；



- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

2. 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

3. 提供虚假材料谋取中标、成交的；

4. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

5. 与采购人或者采购代理机构、其他供应商恶意串通的；

6. 向采购人或者采购代理机构、评标小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；

7. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的；

8. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

9. 将政府采购合同转包或者违规分包；

10. 提供假冒伪劣产品；

11. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

12. 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；



### 13. 法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有前述一至六条情形之一的，作无效投标、响应处理。中标、成交供应商有前述一至六条情形之一的，认定中标、成交无效。此外，将按照规定追究供应商法律责任。属于恶意串通的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对供应商处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 八、其他

### (一)关于行贿犯罪档案查询工作的规定

因国家检察机关职务犯罪侦查部门转隶工作已经完成，供应商参与采购活动时须按照采购文件要求提供承诺函或由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档。

### (二)投标人信用信息查询

#### 1. 投标人信用信息查询渠道

“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等。

#### 2. 投标人信用信息查询截止时点

信用信息查询在资格审查阶段完成。

#### 3. 投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。

4. 凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单(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的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。

### (三)保密

1. 各采购当事人不得透露有关成功获取采购文件的潜在投标人的任何情况。

2. 投标人有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况均不得对外透露。

### (四)回避



在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

#### **(五)解释说明**

1. 本招标文件中作为实质性要求的内容，除明确要求需在投标时提供承诺函等证明材料的外，采购人或采购代理机构或评标委员会在评审时，仅对投标文件是否违背实质性要求进行审查，如该项未违背实质性要求，视为满足实质性要求。

2. 本招标文件中所引用的相关法律法规规定，在政府采购中有调整的，按照调整后的相关法律法规规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律法规规定的调整导致不符合相关法律法规规定的，按照调整后的相关法律法规规定执行，本招标文件不再做调整。

3. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求**(实质性要求)**。

4. 本项目涉及国家强制标准、企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。



### 第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章格式中“注”的内容，供应商可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为供应商默认接受“注”的内容。

四、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。



附件：密封袋的格式

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

资格、资质性及其他类似效力投标文件/其他投标文件  
/开标一览表/电子文档

投标人名称： \_\_\_\_\_

投标日期： \_\_\_\_\_



正本或副本

# 资格、资质性及其他类似效力投标文件 /其他投标文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式)



## 一、法定代表人/单位负责人授权书

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

本授权声明: \_\_\_\_\_ (投标人名称) \_\_\_\_\_ (法定代表人/单位负责人姓名、职务) 授权 \_\_\_\_\_ (被授权人姓名、职务、身份证号码) 为我方参加“ \_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号: \_\_\_\_\_) ”投标活动的合法代表, 以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜, 我单位均予承认, 所产生的法律后果均由我单位承担。

特此声明。

法定代表人/单位负责人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标人名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

投标日期: \_\_\_\_\_

- 注: 1. 法定代表人/单位负责人不亲自参加投标, 而授权代表参加投标的适用。  
2. 供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”。  
3. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。  
4. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。  
5. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料, 如居民身份证正、反面复印件。



## 一、法定代表人/单位负责人证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

本人系\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人/单位负责人。就参加你单位组织的“\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号：\_\_\_\_\_)” 的投标活动、并参与项目的投标、签订合同以及执行合同等一切事宜，我单位均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

特此证明。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

注：1. 法定代表人/单位负责人亲自参加投标时适用本证明书。

2. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

3. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。



## 二、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人：①若为企业法人：提供“营业执照”副本复印件；②若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照副本”复印件。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。



### 三、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

1. 投标人具有良好商业信誉的证明材料；

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

**注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。**

2. 投标人具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1) 投标人提供 2023 或 2024 年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2) 投标人提供 2023 或 2024 年度投标人内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3) 投标人提供投标文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4) 投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5) 投标人提供具有健全的财务会计制度的承诺函。

**注：①具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)–(5)项具有同等的投标效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。**

**②承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。**



#### 四、投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料

提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。



## 五、投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。



## 六、投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料

投标人提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（成立不足三年的，从成立之日起计算）。

注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。



## 七、投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

我单位作为本次采购项目的投标人, 根据招标文件要求, 现郑重承诺如下:

\_\_\_\_\_ (投标人名称) 及其现任法定代表人\_\_\_\_\_ (姓名)、\_\_\_\_\_ (身份证号码), 主要负责人\_\_\_\_\_ (姓名)、\_\_\_\_\_ (身份证号码), \_\_\_\_\_ (无行贿犯罪记录的期限) 均无行贿犯罪记录。

我单位对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假, 我单位自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期: \_\_\_\_\_

注: 投标人成立时间超过十年的, 在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“十年内”; 投标人成立时间不足十年的, 在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“自我单位成立之日起至今”。



八、根据采购项目的特殊要求，供应商提供具有特定条件的证明材料

提供未与其他投标供应商组成联合体参与本项目投标的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。



## 九、法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

提供符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。



## 十、承诺及声明函

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

我单位作为本次采购项目的投标供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(供应商成立不足三年的，从成立之日起计算)；

5. 符合法律、行政法规规定的其他条件；

6. 未与其他供应商组成联合体参加本项目投标。

本单位对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

**注：本部分所要求的承诺函可参照本格式或自拟格式填写均有效。**



## 十一、落实政府采购政策需满足的资格要求

### (一) 中小企业声明函

本单位郑重声明，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，本单位参加国家税务总局成都市武侯区税务局的国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

国家税务总局成都市武侯区税务局 2025-2028 年度物业服务，属于物业管理业；承接企业为\_\_\_\_\_（请填写：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\_\_\_\_\_（请填写：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：\_\_\_\_\_

注：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。



## (二) 监狱企业相关证明材料(如涉及)

说明：监狱企业参加政府采购活动时，在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，否则将被作为无效投标处理。



### (三)残疾人福利性单位声明函(如涉及)

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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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: \_\_\_\_\_

说明:残疾人福利性单位参加政府采购活动时,在参加采购活动时应当提供残疾人福利性单位声明函,否则将被作为无效投标处理。



## 第二部分 其他投标文件(格式)



## 一、投标函

致：四川乾新招投标代理有限公司

我方全面研究了“\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号：\_\_\_\_\_)”的招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权\_\_\_\_\_ (姓名、职务)代表我方\_\_\_\_\_ (投标人名称)全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，投标总价详见我方单独递交的开标一览表，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

2. 我方承诺：投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日。

3. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

4. 一旦我方中标：

4.1 我方承诺积极配合招标代理机构办理领取中标通知书事宜，同时在收到中标通知书后，在规定的期限内与采购人签订合同。

4.2 我方承诺按照招标文件规定的金额和方式向采购人缴纳履约保证金。

4.3 我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4.4 我方愿意提供与投标报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

4.5 我方自愿按照招标文件规定的各项要求完成采购项目，接受采购人按照政府采购合同约定金额支付采购资金。

4.6 我方在参与本项目履约过程中涉及国家相关强制标准的，均按照该标准执行。

5. 我方在参加本次政府采购活动中，涉及的询问、质疑、邮寄(快递)中标通知书等采购相关文书资料送达地址为：\_\_\_\_\_；联系人：\_\_\_\_\_；联系电话：\_\_\_\_\_，如在采购结果公告发布前变更送达地址的，将及时以书面方式告知贵公司。

5.1 我方承诺：如未提供自己的送达地址，经招标代理机构告知后仍不提供的，自然人以其户籍登记中的住所地为送达地址；法人或者其他组织以其工商登记或者其他依法登记、备案中的住所地为送达地址。

5.2 因我方提供的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未及时告知招标代



理机构、受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致采购文书等资料未能被受送达人实际接收的，采购文书退回之日视为送达之日。邮寄送达的，邮件回执上注明的退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回执上签收之日视为送达之日。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。我方已将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 我方如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

邮政编码：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_



## 二、实质性要求承诺

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺及声明如下：

1. 我方已认真阅读并接受本项目采购文件的全部实质性要求(招标文件中明确要求提供承诺函或具体证明材料进行响应的实质性要求，以供应商投标文件中提供对应的承诺函或具体证明材料内容为准)。

2. 我方参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。与我方存在直接控股关系的单位为：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_；存在管理关系的单位为：\_\_\_\_\_ (如不存在直接控股、管理关系的相关供应商填“无”)。

3. 我方参加本次采购活动前本单位未对本次采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

4. 我方参加本次采购活动，不存在我单位实际控制人或者中高级管理人员是本项目采购代理机构的工作人员的情形。

5. 我方参加本次采购活动，与采购代理机构不存在关联关系，不为采购代理机构的母公司或子公司。

6. 我方参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

7. 我方投标文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

8. 我方参加本次采购活动，我方完全同意招标文件中关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“合同定价方式”、“履约保证金”等实质性要求，并承诺严格按照招标文件政府采购合同要求履行。

9. 我方保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供相关技术



文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，我方承诺提供相关技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久合法使用的使用权，且不承担该知识产权的相关费用，且在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。若项目实施过程形成了新的技术成果或知识产权(包括但不限于新开发的计算机软件、在原有软件基础上修改软件架构或增加新功能等的技术改进、新功能开发过程中形成的技术文件等)，应由采购人和投标人共同所有前述科技成果权利或知识产权，投标人承诺采购人享有前述成果权利或知识产权永久合法使用的使用权，且投标人承诺额外承担任何与之有关的费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_



### 三、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			从业人员总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号/统一社会信用代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

注：投标人根据自身实际情况填写，对不涉及的内容可填写“/”，不影响投标资质及效力。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

投标日期：\_\_\_\_\_



#### 四、开标一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

标的名称	投标报价
国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理服务	小写: 人民币_____元/年; 大写: 人民币_____元/年。
履约时间: 计划 2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日, 合同 1 年 1 签。	

**注:** ①投标人报价是投标人响应本项目要求的全部工作内容的单个年度价格体现, 包括投标人完成本项目所需支出的一切成本和费用{包括: 人力成本[包含工资, 养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险, 住房公积金, 其他福利, 餐费补贴, 节假日费(含过节费、高温补贴、奖金)], 服装费, 办公、秩序、环境、设施设备维护维修所需的工具, 管理费、法定税金及公共责任险, 招标代理服务费, 其他费用等}(说明: 水、电、气等公共能耗费用不包含在本项目预算内, 由采购人负责另行支付)、获得的合法合理利润及其投标文件中所给与的一切附加服务, 投标人须认真阅读招标文件, 根据本项目所需提供的服务内容和要求等相关内容, 结合投标人自身实际情况和项目执行过程中可能遇到的各类因素, 科学测算成本, 理性报价, 中标后因投标人遗漏的各种费用均已包含在其投标报价中, 投标人不得以此为理由要求另行增加费用, 同时由于投标人的原因造成报价低于成本价的, 其责任由投标人自行承担。

②投标人只允许有一个报价, 并且在合同履行过程中是固定不变的, 任何有选择或可调整的报价将不予接受, 并按无效投标处理。

③“开标一览表”除了单独密封递交外, 其他投标文件(正副本)中也应当提供。

④其他报价要求详见招标文件第二章第四节“报价部分”的相关规定。

投标人名称: \_\_\_\_\_(盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表: \_\_\_\_\_(签字或盖章)

投标日期: \_\_\_\_\_



## 五、商务应答表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件第六章商务要求、第八章政府采购合同	投标应答	偏离情况
我方承诺_____ (响应/不响应) 招标文件第六章商务要求、第八章政府采购合同的所有条款，如有偏离的条款，均已在下方列出。			

**注：**①如与招标文件第六章商务要求、第八章政府采购合同有偏离(包括正偏离和负偏离)，**请将偏离条款逐条应答**，未在此表中进行应答或未明确偏离的条款视为默认完全响应和接受，供应商不得以未作应答而拒不接受**(要求提供承诺函或证明材料的条款，以供应商提供的承诺函内容或证明材料为准)**。

②供应商必须据实填写有偏离的条款，不得虚假应答，否则将取消其中标资格。

③评审时如对供应商投标文件中商务应答的内容存在歧义的，可要求投标人进行澄清。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_



## 六、服务应答表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件第六章项目概况、服务范围、物业管理服务内容、标准、人员配置要求、考核要求	投标应答	偏离情况
我方承诺_____ (响应/不响应) 招标文件第六章项目概况、服务范围、物业管理服务内容、标准、人员配置要求、考核要求的所有条款，如有偏离的条款，均已在下方列出。			

**注：**①供应商必须据实填写有偏离的条款，不得虚假应答，否则将取消其中标资格。

②如与招标文件第六章项目概况、服务范围、物业管理服务内容、标准、人员配置要求、考核要求的条款内容有偏离(包括正偏离和负偏离)，**请将偏离条款逐条应答**，未在此表中进行应答或未明确偏离的条款视为默认完全响应和接受，供应商不得以未作应答而拒不接受(要求提供承诺函或证明材料的条款，以供应商提供的承诺函内容或证明材料为准)。

③评审时如对供应商投标文件中服务应答的内容存在歧义的，可要求供应商进行澄清。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_



## 七、履约能力及相关证明

注：格式自拟。



## 八、投标人针对本项目人员配置情况表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

类别	职务 (岗位)	姓名	职称	常住地	资格证明(附复印件)			
					证书名称	级别	证号	专业

注：①投标人根据自身实际情况调整填写，对不涉及的内容可填写“/”；

②本表所列项目管理成员信息将作为主管部门监督管理是否属于串通投标的情形；

③本项目允许供应商在中标后通过聘用的方式提供相关人员，故本表格所填写信息不作为评判供应商是否响应“人员配置要求”的评审依据；供应商是否响应“人员配置要求”以“服务应答表”的响应情况为准。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_



## 九、技术服务水平

注：格式自拟。



## 十、招标代理服务费承诺函

四川乾新招投标代理有限公司：

我单位在贵公司代理的\_\_\_\_\_项目(项目编号:\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)公开招标中若获中标,我们保证在收到中标通知后 2 个工作日内按招标文件的规定,以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式,向贵公司即四川乾新招投标代理有限公司指定的银行账号,按照招标文件中招标代理服务费收取标准一次性支付招标代理服务费。如因我单位自身原因造成取消中标资格或自愿放弃中标资格的,由此造成的损失由我单位自行承担。

特此承诺。

投标人名称: \_\_\_\_\_(盖章)

地 址: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

邮 编: \_\_\_\_\_

法定代表人/单位负责人或授权代表: \_\_\_\_\_(签字或盖章)

承诺日期: \_\_\_\_\_



## 第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

### 一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

#### (一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

#### (二)落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或符合中小企业划分标准的个体工商户。

#### (三)本项目的特定资格要求：本项目不接受联合体投标。

### 二、投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

无。

### 三、其他类似效力要求

#### (一)依法通过采购代理机构获取了招标文件并完成报名登记；

#### (二)投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录；

(三)投标人不得为“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)的供应商，不得为“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

(四)投标人代表不是法定代表人/单位负责人时提供针对本次投标的法定代表人/单位负责人授权书原件；

(五)投标人代表是法定代表人/单位负责人时，提供法定代表人/单位负责人证明书原件。

**注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证**



或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准及范围是：根据(财库〔2022〕3 号)文件关于“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。



## 第五章 资格性审查内容

### 一、应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

#### (一) 投标人具有独立承担民事责任的能力的证明材料；

投标人：①若为企业法人：提供“营业执照”副本复印件；②若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照副本”复印件。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。

#### (二) 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料；

##### 1. 投标人具有良好商业信誉的证明材料；

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。

##### 2. 投标人具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1) 投标人提供 2023 或 2024 年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2) 投标人提供 2023 或 2024 年度投标人内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3) 投标人提供投标文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4) 投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5) 投标人提供具有健全的财务会计制度的承诺函。

注：①具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)–(5)项具有同等的投标效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。②承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。



**(三)投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；**

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

**注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。**

**(四)投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料；**

提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

**注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。**

**(五)投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料；**

提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

**注：承诺函格式自拟，或参照《承诺及声明函》的格式提供。**

**(六)投标人依法通过采购代理机构获取了招标文件并完成报名登记的证明材料；**

以采购代理机构查询的获取招标文件并完成报名登记的供应商名单为准，投标人在投标文件中无需提供证明材料。

**(七)投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的证明材料；**

1. 在投标文件中作出投标人及其现任法定代表人(姓名和身份证号码)、主要负责人(姓名和身份证号码)10年内(若供应商成立不足10年的，承诺期限为成立之日起至今)无行贿犯罪记录的承诺；

2. 投标人未提供有效承诺函的，则需要在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息，由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档，查询结果与承诺函具有同等效力。

**注：①投标人采用提供承诺函方式响应的，其内容必须符合上述第1款的要求，否则将视为无效承诺；②如投标人未提供有效承诺函，且未在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息的，将被视为无效投标。**

**(八)投标供应商不得为“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)的供应商，不得为“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采**



**购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内);**

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询,并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单(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的,视为存在不良信用记录,参与本项目的将被拒绝;

**注: 投标人参与投标时无需对此条进行响应。**

**(九)法定代表人/单位负责人授权书原件;**

**注: ①附法定代表人/单位负责人和被授权人身份证正反面复印件; ②法定代表人/单位负责人亲自参与投标时不需要提供。**

**(十)法定代表人/单位负责人证明书;**

**注: ①附法定代表人/单位负责人身份证正反面复印件; ②法定代表人/单位负责人亲自参加投标时提供本证明书。**

**(十一)法律、行政法规规定的其他条件的证明材料;**

提供符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

**注: 承诺函格式自拟, 或参照《承诺及声明函》的格式提供。**

**(十二)落实政府采购政策需满足的资格要求:**

本项目为专门面向中小企业采购的项目, 投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或符合中小企业划分标准的个体工商户; 投标人应当根据其实际情况提供《中小企业声明函》(符合中小企业划分标准的个体工商户可按此格式填报)或“监狱企业相关证明材料”或“残疾人福利性单位声明函”原件。

**(十三)根据采购项目的特殊要求, 规定供应商的特定条件的证明材料;**

提供未与其他投标供应商组成联合体参与本项目投标的承诺函。

**注: 承诺函格式自拟, 或参照《承诺及声明函》的格式提供。**

**备注: ①以上承诺及声明函可参照第三章投标文件格式中《承诺及声明函》格式或自拟格式填写均有效。**

**②以上要求提供的相关证明材料须加盖投标人公章, 否则其资格审查作未通过处理。**

**③本项目资格审查仅限于本章涉及的所有内容, 若供应商未按照以上要求提供齐全, 其**



资格审查作未通过处理。

④投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性承担法律责任。

⑤以上要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和投标人的组织机构性质确定，不得一概而论。

## 二、审查程序

(一)根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第四十四条对投标人的资格进行审查。

(二)本项目由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查,并出具书面的资格性审查结果。

(三)合格投标人不足 3 家的,不得评标,采购失败。



# 第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

## 一、项目概况

本次采购项目为国家税务总局成都市武侯区税务局红牌楼办公区(二环路南四段 39 号)、武科东二路办公区(武科东二路 17 号)、机投桥税务所(草金东路 48 号)、簇桥税务所(福锦路二段 239 号)、望江路税务所(共和村 5 号)、玉林税务所(南台路 8 号)等地点提供基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、应急保障服务等物业管理服务,总面积约为 17278 平方米。

### (一)采购内容

标的名称	品目分类编码	采购预算(人民币)	服务期限
国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理服务	C21040000 物业管理服务	185.1 万元/年	计划 2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日, 合同 1 年 1 签

### (二)采购人可提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等信息

1. 采购人可提供办公室至少 2 间(红牌楼办公区 1 间、武科东二路办公区 1 间), 合计面积大于 20 平方米、办公室内含桌椅;
2. 零星维修材料单项次金额在 200 元及以下由中标供应商承担, 超过 200 元由采购人承担。
3. 采购人可提供的消耗品: 香皂、肥皂、抽纸、洗手液、擦手纸盒、擦手纸、卷纸、消毒液、杀虫喷雾剂、灭蚊药水、大小型垃圾桶。

中标供应商应提供的消耗品: 毛巾钢丝球、厕所小便三角香片、疏通吸盘、置放保洁用品塑料箱、拖布、垃圾袋、胶手套、厕所刷、玻璃刮刀、扫帚等。

4. ★除了以上“采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料”外, 其他开展本项目工作的相关设施设备由供应商负责提供。

## 二、★服务范围

物业名称	物业地址	服务面积(平方米)	服务范围
红牌楼办公区	位于二环路南四段 39 号	约 5300	“物业基本服务”“保安服务”“保洁服务”“会议服务”“公用设施设备维护服
武科东二路办公区	位于武科东二路 17 号 (地下室一层)	约 9200	



物业名称	物业地址	服务面积(平方米)	服务范围
机投桥税务所	位于草金东路 48 号	约 368	务” “应急保障服务”
簇桥税务所	位于簇桥福锦路二段 239 号	约 1000	
望江路税务所	位于共和村 5 号	约 960	
玉林税务所	位于新南门南台路 8 号	约 450	
注：以上服务区域包含食堂。			

### 三、★物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务、应急保障服务等。

#### (一)基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1)结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5)着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		(6)中标人应承担在工作期间发生工伤事故全部费用，投标人要按照国家法律法规使用、管理员工，与用工签订正式劳动合同，并办理各种用工手续。中标人与员工之间产生的劳动纠纷等问题，由投标人自行负责。如因投标人用工不当，给采购人所造成损失，由中标人全部承担。
		(7)服务人员在岗期间不得饮酒，不准赌酒斗酒、酒后驾车、酗酒滋事。



序号	服务内容	服务标准
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与项目服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 按照采购人的要求定期向服务对象采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进。
		(4) 活动举办过程中，应做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作，确保无妨碍大型活动安全的行为，无违法犯罪行为。
		(5) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交



序号	服务内容	服务标准
		通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 活动举办过程中，应做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作，确保无妨碍大型活动安全的行为，无违法犯罪行为。
		(4) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
		(5) 定期对会议室及其他设备进行排查，更新运行台账，确保设备始终处于正常状态。同时设立应急预案，确保不影响日常工作开展。
		(6) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(7) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练工作，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(8) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
8	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## (二) 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------



序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 编制、整理、更新、存档项目区域内各类设施、设备台账及维修记录等; 制定维修保养计划, 定期维护保养, 按时报送各类检测, 保障各类设备系统安全、经济运行。
		(4) 不得擅自改变采购人所有房屋、管线、设施设备等的位置和用途。
2	设备机房	(1) 设备机房门口应有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(2) 每日检查路面排水管道有无杂物堵塞, 并及时清理。
		(3) 每周配合工作人员对室内排水管进行疏通、清污, 保证排水系统通畅。
		(4) 每季度至少开展 1 次对室外排水管进行疏通、清污, 保证排水系统通畅。
4	电梯系统	投标人负责电梯的日常清洁、日常巡查工作, 监督维保单位电梯的维护、检测、保养、维修、设置等工作。
5	消防系统	(1) 消防设施的管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。监督维保单位对消防设施的维护工作。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。
		(3) 火警疏散示意图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。



序号	服务内容	服务标准
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 消防手动报警设施启动正常。
6	供配电系统	(1) 建立24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
		(3) 其他弱电设备的运行保障
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展1 次公共区域照明设备巡视。

### (三) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 突发情况应急保障及救援。



序号	服务内容	服务标准
		(6) 供应商每 2 周一次进行日常灭“四害”处置。
		(7) 供应商每年应联系 2 次第三方公司进行专业灭“四害”处置(此项费用由采购人承担)。
2	办公用房区域 保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ① 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③ 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ① 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ② 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ① 保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ① 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ① 保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域 保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。



序号	服务内容	服务标准
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。定期对绿化进行修剪维护。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 发生公共卫生事件时，协助采购方邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
具体清洁要求		
序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
3	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
4	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
5	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
6	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。



序号	服务内容	服务标准
7	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	涂料外墙	定期专业清洗。
9	真石漆外墙	定期专业清洗。
10	瓷砖外墙	定期专业清洗。
11	铝板外墙	定期专业清洗。
12	干挂石材外墙	定期专业清洗。
13	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

#### (四)保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明，经核实后放行。
		(4) 及时排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(6) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的摄影设备、无人机等)进入。
		(7) 提供现场接待服务。 ① 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ② 物品摆放整齐有序、分类放置。 ③ 对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。



序号	服务内容	服务标准
		④接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑤与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 按照甲方要求对仓库(办公区外)每周进行两次安全检查并做好登记。
4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
5	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
6	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。



序号	服务内容	服务标准
		(7)事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(1)制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2)应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3)活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

#### (五)会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

#### (六)应急保障服务

序号	服务内容	服务标准
1	应急保障服务 预案	(1)重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2)定期对会议室及其他设备进行排查，更新运行台账，确保设备始终处于正常状态。同时设立应急预案，确保不影响日常工作开展。
		(3)应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。设置工作日24小时及节假日工程值班、应急值班制度。
		(4)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练工作，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(5)应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购



序号	服务内容	服务标准
		置齐全，确保能够随时正常使用。

#### (七)其他服务要求

1. 采购人与供应商提供的服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的有关规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费、管理费等一切费用。

2. 若采购人因工作需要或遇重大节日、自然灾害或紧急突发公共事件等特殊事件，要求提供相关物业管理服务的，供应商应保质保量地做好保障工作，不得以加班加人等理由拒绝提供服务或要求采购人增加支付费用。

3. 供应商的投入本项目的服务人员应遵守安全操作规程制度，若因违规操作发生人身伤害等事故，由供应商负责，与采购人无关。

4. 采购人有权对供应商提供的服务进行满意度测评，若满意度连续 2 个季度低于 80 分，或同一服务事项 2 个月内发生 5 次以上(含 5 次)投诉，采购人有权终止合同，相应的法律和经济赔偿责任等由供应商自行承担。

5. 供应商提供的相关服务(包括人员)，若国家有关政策规定需要办理相关资质证书、证件或需要进行备案的，应到相应的政府主管部门办理相关资质证书、证件和进行备案。例如：投入的保安人员须按照公安部门规定办理《中华人民共和国保安员证》，涉及高空作业的工作应当办理或者聘用具备《中华人民共和国特种作业操作证》(高处作业)的人员开展工作。

6. 供应商需确保采购人水、电、气、网络等使用畅通，管理到位。合同履行过程中其他未尽事宜由采购人和供应商根据实际情况，按照国家相关规定和行业惯例自行协商约定。

7. 涉及第三方物业费以及物业服务范围内的维保费时，由中标供应商负责承担(相关费用金额、付款周期和支付方式等信息由供应商自行调查后进行测算)(在其他投标文件中提供承诺函，格式自拟，未提供视为不响应本项实质性要求)。

#### 四、★人员配置要求

##### (一)总体要求

根据采购人物业实际情况，合理配置人员，人员符合采购人对物管服务人员的总体要求以及提供客服(24 小时服务热线)；人员数量配置要求：根据项目的特殊性和服务要求，人数配



置总人数不得低于 29 人，且所有投入本项目的人员在实际投入工作时均须具备有效期内的健康证，具体人员分布地点由采购人确定，应服从分配。

## (二)人员清单

部门职能	岗位	同时 在岗 人数	岗位所需 总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	熟悉物业项目管理运作，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，具有敬业精神和拼搏精神，能够带领团队开展日常工作,具备一定写作能力，能熟练使用 office、wps、PPT 等常用办公软件。
公用设施设备维护服务人员	领班	1	1	遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，能熟练操作设施设备；应急处理及组织协调能力强。能熟练操作会议室设施设备。
	维修人员	3	3	遵纪守法，爱岗敬业，能熟练操作设施设备；应急处理及组织协调能力强。能熟练操作会议室设施设备。
保洁服务人员	领班	2	2	遵纪守法，爱岗敬业，反应灵敏，无不健康习惯。
	保洁员	10	10	遵纪守法，爱岗敬业，反应灵敏，无不健康习惯。
保安服务人员	主管	2	2	遵纪守法，爱岗敬业，身体健康，思路清晰。具有驾驶资格，负责协助内部停车事宜。
	巡逻岗	1	1	遵纪守法，爱岗敬业，身体健康，应急处理能力较强。
	门岗	7	7	遵纪守法，爱岗敬业，身体健康，应急处理能力较强。
会议服务人员	会务	2	2	遵纪守法，经培训合格上岗，形象气质佳，反应迅速，熟练掌握相机拍摄技巧，普通话标准。

## (三)基本要求

1. 供应商为本项目配备的人员必须在法定劳动年龄范围内，政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导。

2. 投标人为本项目配备的工作人员无犯罪记录，未列入诚信黑名单，投标人必须严格管理工作人员，不得有违法乱纪行为。

3. 投标人为本项目提供的人员上岗前均须由采购人考核，通过考核的人员开展服务，考核未通过的，投标人应无条件负责更换人员。

4. 工作人员必须身体健康，符合相关法律法规及管理要求。



5. 供应商安排的工作人员需有较强的责任心，遵守采购人各项规章制度，具备相关专业技能和一定的工作经验，并经过严格的岗前培训。

6. 工作人员应统一着装，形象良好，言行举止文明有礼。

7. 人员基本素质要求：遵纪守法、品行端正、无违法犯罪记录，身体健康、无传染病史、服务态度良好，能够较好履行岗位职责。

8. 供应商配置人员数量不少于采购文件的要求，每个点位实际人数可以在本项目内进行优化配置。

9. 供应商配置人员应保持相对稳定，不得频繁更换和雇佣来历不明人员，确保安全可靠。未经采购人同意，供应商不得擅自执行合同期内更换项目服务人员(包括管理人员)。

10. 投标人根据招标文件要求，拟投入本项目的人员在评审环节有得分的，在项目实施过程中必须为同一人；在签订政府采购合同时采购人有权核对相关人员信息，若存在虚假响应的情形时，采购人有权拒绝签订政府采购合同；在合同履行过程中采购人发现投标人存在虚假响应的情形时，采购人有权中止或终止合同；确因特殊原因(例如：疾病、意外、离职等)需要更换的，中标人应当提前至少 2 周向采购人报告，并出示相关证明材料(例如：住院证明、离职书等)，经采购人同意后方可更换，否则视为中标人违约，采购人有权中止或终止合同。

## 五、★考核要求

严格按照招标文件中关于服务内容及质量相关条款，对服务内容、服务标准、服务安全等方面要求严格进行管理服务。

### 1. 考核内容

分为物业服务满意度测评、物业日常抽检考核两种。

### 2. 考核办法

#### 2.1 物业服务满意度测评

(1) 测评主体：国家税务总局成都市武侯区税务局。

(2) 测评时间：每季一次

(3) 测评方式：由国家税务总局成都市武侯区税务局收集《国家税务总局成都市武侯区税务局物业服务满意度测评表》(后附)的方式，对物业各方面服务的满意度情况进行测评。

(4) 测评结果：去掉一个最高分和一个最低分后取平均值。



(5)测评情况通报：定期召开测评情况通报会，明确整改事项及时间。

## 2.2 物业服务日常抽检考核

(1)考核主体：国家税务总局成都市武侯区税务局

(2)考核时间：不定期抽查，每季度至少一次。

(3)考核方式：由考核主体随机组织相关人员，根据《国家税务总局成都市武侯区税务局物业服务日常抽检考核评分表》(见附件)内容，对服务情况进行考核。

(4)测评结果：去掉一个最高分和一个最低分后取平均值。

## 2.3 一票否决制

为国家税务总局成都市武侯区税务局提供物业服务的供应商因自身原因出现以下情况的，实行一票否决，全额扣除当月管理费用，且采购人有权中止或终止合同。

(1)提供物业服务时，出现重大安全事故的。

(2)因管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、火灾等刑事、治安事件或安全责任事故的。

## 3. 考核惩处

3.1 考核得分计算公式：考核得分=物业服务满意度测评平均分×40%+物业服务日常抽检考核平均分×60%。

3.2 考核分数 70 分-80 分(不含)扣减当月劳务费金额的 5%，供应商须就物业服务方面问题向采购人提供书面的问题整改报告，并在提交报告的当月整改完成；考核分数 60 分-70 分(不含)扣减当月劳务费金额的 10%，供应商须就物业服务方面问题向采购人提供书面的问题整改报告，并在提交报告的当周整改完成。考核分数 60 分以下的，扣减当月全部劳务费金额，甲方可启动引退机制，解除合同。当引退机制生效时投标人应在 20 日内做好退场准备，并在采购人与新的服务提供商签订合同后 7 日内办理交接。在采购人与新的服务提供商签订合同且投标人与其成功完成交接前，投标人应继续正常提供合同中约定的服务。

注：人员配置数量不满足要求时，按缺少的人员岗位平均收入结合缺少的天数扣减合同款项。

### 附件：

国家税务总局成都市武侯区税务局物业服务满意度测评表

测评人所属单位：

测评人：

日期：



类别	项目	考核内容	得分
物业服务	前台服务(20分)	精神面貌和着装、服务态度、服务效率	
	日常维修保养服务(15分)	精神面貌和着装、服务态度、维修效率	
	环境卫生维护服务(15分)	精神面貌和着装、服务态度、卫生服务质量	
	环境维护服务(15分)	精神面貌和着装、服务态度、环境维护服务质量	
	会议服务(20分)	精神面貌和着装、服务态度、培训保障、会议服务质量	
	公共安全服务(15分)	精神面貌和着装、服务态度,消防、巡逻、车辆、应急等服务质量	
合计得分:			
意见及建议:			

**附件:**

国家税务总局成都市武侯区税务局物业服务日常抽检考核评分表

清洁卫生管理 40分	清洁保洁责任划分到人, 责任范围清洁达到标准化; 清洁员着装统一, 工作细致, 形象良好。	4分	未明确责任到人, 一处扣0.2分; 一处未达到标准保洁扣0.2分。
	各责任区域门窗干净明亮、清爽; 地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍; 垃圾桶纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	4分	一个责任区域一项未做到扣0.5分。
	各洗手间清洁明亮, 无积水, 无污渍, 无异味。	4分	一个洗手间一项不符合扣0.5分。
	垃圾要做到日产日清, 每周至少清洗一次, 垃圾桶外露面无垃圾附着。	4分	一项未做到扣0.2分。
	路面无明显泥沙、污垢, 石子, 无烟头、纸屑等; 绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	4分	发现一处扣0.2分。
	各平台、房顶无乱堆放杂物, 目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	4分	发现一处扣0.2分。
	确保无卫生死角。	4分	发现一处扣0.2分
	为采购人提供其他清洁保障服务。	7分	不配合采购人其他清洁保障工作的, 每次扣0.5分。
	维护管理公务用车相关设施设备。	5分	因日常使用管理不善, 导致设施设备损坏、丢失的, 每次酌情扣2—5分。



安全保卫 管理 30分	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安安全管理制度和职责，安全隐患措施，确保安全稳定。	2分	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.2分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。
	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明执勤，不与职工、纳税人等发生矛盾和冲突。	4分	发现一名队员着装不整齐扣0.2分，不礼貌扣0.2分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。
	保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强值守巡逻并做好记录。	4分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分。
	严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。	4分	未登记每人扣0.2分，扣完为止。
	监视监控设施24小时开通，保持完整的监控记录，监控的录入资料应至少保持30天，确保监控中心报警电话畅通。	4分	未开通监控，发现一次扣0.2分；资料不完整的，一次扣0.2分；电话不畅通的，一次扣0.2分。
	定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	4分	无安全教育(查记录)扣0.2分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理人员的责任。
	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	4分	发现乱停放车辆，一辆扣0.2分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。
	引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。	2分	一项不符合扣0.2分；发生损坏或丢失一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。
客服及会 务 服务 15分	门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。	2分	发生一起扣0.2分。
	客服工作：做好来访人员的接待、引导和服务，协助做好电话接听工作。	3分	一处不符合扣0.1分。
	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务标准》要求。	2分	一处不符合扣0.1分。
	根据会议人数将会议桌摆成需要的形状，按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶等。	2分	一处不符合扣0.1分。
	服务人员应在半小时前严格要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	2分	回访不合格一项扣0.1分。
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清	2分	抽查不符合，每次扣0.1分。



	场工作, 关闭设备及照明, 查看有无遗留物品和会议资料, 如发现需及时联系。		
	每年发放服务工作征求意见表, 及时采纳合理建议, 改进存在问题, 不断提高管理与服务质量。	2 分	未征求意见, 每次扣 0.5 分。
	负责后勤管理的服务电话, 应执行 24 小时值班, 随时有人接听。	2 分	无 24 小时服务电话扣 1 分, 无人接听电话一次扣 0.2 分。
电器设备 设施维护 服务 15 分	各类电器设施设备日常维护和调试管理服务到位, 运转正常。	4 分	因日常维护和管理服务不到位, 对采购人产生重大影响的, 每次扣 0.2 分。
	每天对服务区域内的各类电器设施设备、电视、音响等设施设备进行巡检, 及时排除故障, 保障各类设施设备正常使用。	4 分	未巡检, 或巡检后未及时排除故障的, 每次扣 0.2 分。未在规定时间内到达现场的, 每次扣 0.5 分。
	协助采购人维护管理各类电器库房内的相关设施设备。	2 分	不配合采购人进行维护管理的, 每次扣 0.2 分。
	配合采购人完成视频会议的保障工作。	1 分	不配合采购人进行视频会议保障的, 每次扣 0.2 分。
	完成采购人交办的各类电器设施设备使用保障工作。	2 分	不配合采购人完成相关保障的, 每次扣 0.2 分。
	协助完成电器产品的安装、调试和维护工作, 包括电器产品设备及软硬件故障判断和简单处置, 提供相关技术支持等。	2 分	不配合采购人完成相关工作的, 每次扣 0.2 分。

## 六、履约要求

### (一) 履约能力

1. 投标人拟派本项目的团队成员具有相关资质及相关履约经验(按照招标文件第七章评分明细表的要求提供相关证明材料)。

2. 投标人自 2021 年 1 月 1 日(含)以来至递交投标文件截止之日具有类似项目履约经验(按照招标文件第七章评分明细表的要求提供相关证明材料)。

### (二) 技术服务水平

1. 物业服务整体策划: 包括①物业管理服务定位和目标; ②物资管理方案; ③服务质量保证措施; ④项目负责人的管理职责; ⑤人员配置和岗位分工职责描述; ⑥项目优化措施(包含简化流程提高管理效率、便于采购人管理、节约资源、避免冲突或纠纷、提升满意度等内容)。

2. 秩序维护服务方案: 包括①消防安全管理措施; ②公共秩序维护措施; ③秩序维护服务内部考核办法等内容。



3. 环境维护方案：包括①保洁操作规程、服务措施；②环境维护内部考核办法等内容。

4. 设备维护方案：包括①维修维护规程、服务措施；②维修维护内部考核办法等内容。

5. 会议服务方案：包括①会议服务规程、服务措施；②会议服务内部考核办法；③会议服务人员礼仪培训办法；④会议多功能设备调试保障等内容。

6. 应急保障需要方案：包括①自然灾害应急措施；②公共卫生事件、水电气系统、设施设备系统、雨污管网系统的应急措施；③治安、维稳等群体性事件和突发性公共事件安全应急措施等内容。

## 七、★商务要求

### (一)履约时间和地点

1. 履约时间：计划 2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日，合同 1 年 1 签。

2. 履约地点：成都市二环路南四段 39 号、成都市武科东二路 17 号、成都市草金东路 48 号、成都市簇桥福锦路二段 239 号、成都市共和村 5 号、成都市新南门南台路 8 号。

### (二)合同价款

合同价款是投标人响应本项目要求的全部工作内容的单个年度价格体现，包括投标人完成本项目所需支出的一切成本和费用{包括：人力成本[包含工资，养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金，其他福利，餐费补贴，节假日费(含过节费、高温补贴、奖金)]，服装费，办公、秩序、环境、设施设备维护维修所需的工具，管理费、法定税金及公共责任险，招标代理服务费，其他费用等}(说明：水、电、气等公共能耗费用不包含在本项目预算内，由采购人负责另行支付)、获得的合法合理利润及其投标文件中所给与的一切附加服务。

### (三)支付方式

1. 政府采购合同签订生效后，每月支付 1 次合同价款(付款日期和进度可以根据项目实际情况，由双方进行协商调整)。

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	每月结算一次，每月初由采购人将上月款项支付到中标人账户，节假日顺延。	8.33
第 2 次付款		8.33



付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 3 次付款		8.33
第 4 次付款		8.33
第 5 次付款		8.33
第 6 次付款		8.33
第 7 次付款		8.33
第 8 次付款		8.33
第 9 次付款		8.33
第 10 次付款		8.33
第 11 次付款		8.33
第 12 次付款		8.37

2. 每次付款前, 中标供应商须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算, 付款方式均采用公对公的银行转账, 采购人接受转账的开户信息以合同载明的为准。如因中标供应商未按照要求提供合法有效的发票导致逾期付款的, 不视为采购人违约, 采购人不承担任何责任。

#### (四) 保险

1. 供应商应当遵守国家有关消防、安全、生产操作、劳动保护等方面的规定, 并根据自身实际情况和项目履约实际情况, 购买涉及上述履约风险的对应保险, 保险金额以抵消可能发生的故事因其发生所造成的财产、人身损失承担赔偿责任保险金责任, 维护保险标的的安全。

2. 供应商应为本项目提供履约的所有人员按照国家规定购买相关保险。

#### (五) 知识产权

1. 投标人在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷, 如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷, 由投标人承担所有相关责任。

2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权, 并依据实际情况对采购标的



涉及的知识产权进行处理。

3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权，且不承担该知识产权的相关费用。否则视为投标人未在本项目实施过程中采用自有知识成果，不影响有效性。

4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，仍需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久合法使用的使用权，且不承担该知识产权的相关费用。

5. 若项目实施过程形成了新的技术成果或知识产权(包括但不限于新开发的计算机软件、在原有软件基础上修改软件架构或增加新功能等技术改进、新功能开发过程中形成的技术文件等)，应由采购人和投标人共同所有前述科技成果权利或知识产权，投标人承诺采购人享有前述成果权利或知识产权永久合法使用的使用权，且投标人承诺额外承担任何与之有关的费用。

6. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

#### (六)履约验收

验收名称	验收要求
第 1 次验收	季度综合验收合格，满足招标文件约定要求
第 2 次验收	季度综合验收合格，满足招标文件约定要求
第 3 次验收	季度综合验收合格，满足招标文件约定要求
第 4 次验收	季度综合验收合格，满足招标文件约定要求

1. 本项目验收由采购人组织，供应商配合进行。

2. 验收标准：严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)要求、国家有关规定，以及采购文件的服务内容、服务要求、考核要求，供应商的投标文件响应情况和方案内容与本合同约定标准进行验收；双方如对相关要求的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件和投标文件中按比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

3. 验收方法：采购人根据供应商提供服务的考核情况、违约情况(如有)、第三方投诉情况(如有)、供应商整改情况(若有)等进行验收，各季度综合验收合格，且供应商在履行合同期间未有安全事故及未处理的违约或第三方投诉情况时，视为验收合格，双方签署《年度验收报告》。



4. 年度验收结果合格的，供应商凭《年度验收报告》办理相关手续(包括签订下一年度采购合同)；年度验收结果不合格的，视为供应商违约，采购人有权追究供应商违约责任(包括要求支付违约赔偿金)，赔偿因违约导致的相关损失，拒绝签订下一年度采购合同，同时还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。

### **(七)项目规范要求**

1. 供应商投入本项目的人员应与其投标文件中的响应情况一致,并在履行合同的过程中接受采购人监督。

2. 供应商须保证本项目团队的稳定性，若因供应商团队成员变动等造成进度延误，供应商应承担相应损失。除因不可抗力原因(例如：重大疾病、人身意外等)导致拟投入本项目的人员不能参加的外，供应商实际投入本项目的相关人员不得变更或减少。若确因不可抗力原因导致必须更换相关人员的，供应商应当向采购人详细说明原因并出示相关证明材料(例如：住院证明等)，否则可视为供应商提供虚假材料谋取成交，采购人有权上报监督管理部门按照相关法律法规规定拒绝签订政府采购合同或者中止(或终止)政府采购合同。

3. 因不可抗力原因(例如：疾病、受伤、离职等)需要更换相关人员的，供应商应书面向采购人提交申请，写明更换原因并出具相关证明材料，经采购人批准后方可更换人员，更换的人员与被更换的人员应当具备同样或更优的专业技术能力和相关专业证书(若涉及)。供应商在参加本项目前应当加强对其拟投入本项目人员的管理和联系，确保实际投入本项目的相关人员的一致性。

4. 采购人有权监督供应商在本项目实施过程中的全部工作，供应商应按要求参与采购人组织的与本项目有关的自评估、会议和验收等工作。

5. 在项目实施过程中，供应商投入的所有工作人员的一切安全责任均由供应商负责，若出现任何安全事故，均由供应商承担由此造成的一切不良后果及相关责任(包含法律责任)。

### **(八)其他要求**

1. 政府采购合同签订时间及要求：供应商自中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。

2. 供应商应严格执行《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及项目所在地最低工资标准等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，



如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由供应商承担。

3. 供应商服务从业人员在服务期间发生伤亡事故，或在服务过程中造成第三人伤亡的，责任由供应商承担。

4. 供应商在项目执行过程中定期及时向采购人通告本项目的重大事项及其进度。

5. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

6. 政府采购合同文本的主要条款、履约验收等要求详见招标文件。

7. 本项目采购过程和合同履行过程中的风险严格按照采购人的风险控制管理要求执行。

**注意：本章带“★”号条款为实质性要求，不满足实质性要求的将被视为无效投标；招标文件有明确要求提供相关证明材料或承诺函进行响应的条款以投标人根据要求提供的相应证明材料为准(如涉及)；若招标文件未明确要求提供相关证明材料的，以投标人提供的“实质性要求承诺”“商务应答表”“服务应答表”响应情况为准。**



## 第七章 评标办法

### 一、总则

(一)根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)等法律规章,结合采购项目特点制定本评标办法。

(二)评标工作由采购代理机构负责组织,具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

(三)评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则,并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

(四)评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标,并独立履行下列职责:

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;
3. 对投标文件进行比较和评价;
4. 确定中标候选人名单;
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(五)评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

(六)评标委员会评价投标文件的响应性,对于投标人而言,除评标委员会要求其澄清、说明或者纠正而提供的资料外,仅依据投标文件本身的内容,不寻求其他外部证据。

(七)评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项,可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的,可以拒绝评标,并向招标采购单位书面说明情况(注明法律法规依据)。

### 二、评标方法

本项目评标方法为: 综合评分法。

### 三、评标程序

(一)熟悉招标文件和停止评标

1. 评标委员会正式评标前,应当熟悉招标文件,主要包括招标文件中符合性审查内容、采



采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及政府采购合同主要条款等。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3. 评标过程中有下列情形之一的，评标委员会成员可以停止评标：

3.1 招标采购单位未提供必要的与采购项目有关的政策制度文件或者招标文件，继续评标将导致违法或者错误评标的；

3.2 有关单位和个人非法干预评标委员会依法独立评标的；

3.3 其他导致评标委员会无法正常履职的情形。

4. 出现本条规定应当停止评标或者可以停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

## (二) 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

1. 投标文件(包括单独递交的开标一览表)有下列情形之一的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

1.1 投标文件未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

1.2 存在个别地方(不超过 2 个)没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

1.3 除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

1.4 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的(但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外)；

1.5 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

2. 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：



2.1投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

2.2投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

2.3投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

2.4技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

2.5招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目服务期限、方式、数量与招标文件要求不一致的；

2.6投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

注：①投标人的投标文件应全部通过上述符合性审查内容；如有任意一项未通过的，应在符合性审查报告中载明未通过的具体原因，该投标人的投标文件按无效投标文件处理。

②通过符合性审查的投标人<3家，本项目采购失败。

### (三)比较与评价

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

### (四)评标争议处理规则

评标委员会成员在评标过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效处理等需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。

### (五)澄清、说明或者纠正

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购代理机构书面解释。采购代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

2. 在评标过程中，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式(须由评标委员会全体成员签字)要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者纠正，并给予供应商必要的反馈时间。

3. 供应商应当书面澄清、说明或者纠正，并加盖公章或签字确认(供应商为法人的，应当



由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者纠正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者纠正材料，是投标文件的组成部分。

4. 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

4.1 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

4.2 投标文件中已经明确的内容事项；

4.3 投标文件未提供的材料。

5. 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者纠正，按照以下原则处理：

5.1 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

5.2 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

5.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

5.4 对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第 5.2 项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

**注：评标委员会成员应当积极履行澄清、说明或者纠正的职责，不得将应当澄清、说明或者纠正的投标文件作无效投标处理。**

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

1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标唱标时单独提交的开标一览表(报价表)为准；

2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。



同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

#### （七）低于成本价投标处理

1. 在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述[若投标文件未附财务报告的，则还需提供完整的财务状况报告（含三表一附注）]。

2. 投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

3. 投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标供应商财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝（包括未在规定时间内提供的）提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

### 四、评标细则及标准

（一）评委会只对通过符合性检查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

（二）本次综合评分的因素是：详见“综合评分明细表中的评分因素及权重”。

（三）除价格因素外，评标委员会成员应当根据自身专业情况独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

#### （四）评审得分计算方法

评审得分 =  $(A1 + A2 + \dots + An) / NA + (B1 + B2 + \dots + Bn) / NB + (C1 + C2 + \dots + Cn) /$



$$NC + (D1 + D2 + \dots + Dn) / ND$$

A1、A2……An 分别为每个经济类评委(经济类专家)的打分,NA 为经济类评委(经济类专家)人数; B1、B2+……Bn 分别为每个技术类评委(技术类专家和采购人代表)的打分, NB 为技术类评委(技术类专家和采购人代表)人数; C1、C2……Cn 分别为每个政策合同类评委(法律类专家)的打分, NC 为政策合同类评委(法律类专家)人数; D1、D2……Dn 分别为评审委员会每个成员的打分(共同评分类), ND 为评审委员会人数。

#### (五)综合评分明细表

1. 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

#### 2. 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
一	报价 15%	15 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 15% × 100。 <b>注: 评标过程中, 不得去掉报价中的最高报价和最低报价。</b>	共同评分因素
二	履约能力 20%	20 分	<p><b>1. 项目经理(4 分)</b> 在满足“人员清单”要求的基础上, 具有 3 年及以上物业管理经验的得 4 分。 <b>注: 提供有效身份证复印件、工作履历表和曾服务的业主方提供的佐证材料并加盖曾服务的业主方公章, 否则对应评分项不得分。</b></p> <p><b>2. 会议服务人员(4 分)</b> 在满足“人员清单”要求的基础上, 全部会议服务人员均具有 2 年及以上客服或会务服务经验的得 4 分。 <b>注: 提供有效身份证复印件、工作履历表, 否则对应评分项不得分。</b></p> <p><b>3. 保安人员(4 分)</b> 在满足“人员清单”要求的基础上, 全部保安人员均具有 2 年及以上秩序维护经验的得 4 分。 <b>注: 提供有效身份证复印件、工作履历表, 否则对应评分项不得分。</b></p> <p><b>4. 公用设施设备维护服务人员(5 分)</b> 在满足“人员清单”要求的基础上, ①领班具有特种作业操作证(低压电工作业)的得 2 分; ②每有 1 名维修人员具有特种作业操作证(低压电工作业)的得 1 分, 最多得 2 分; ③公用设施</p>	共同评分因素



序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			<p>设备维护服务人员均具有 3 年及以上物业相关设备或设施维修经验的得 1 分。本项满分 5 分。</p> <p><b>注：提供有效身份证复印件、特种作业操作证复印件、工作履历表，否则对应评分项不得分。</b></p> <p><b>5. 保洁人员(3 分)</b></p> <p>在满足“人员清单”要求的基础上，全部保洁服务人员具有 2 年及以上物业保洁工作经验的得 3 分。</p> <p><b>注：提供有效身份证复印件、工作履历表，否则对应评分项不得分。</b></p>	
三	履约经验 18%	18 分	<p>投标人自 2021 年 1 月 1 日(含)至递交本项目投标文件截止之日具有类似项目(指物业管理项目)履约经验的，每提供一个证明材料的得 3 分，最高得 18 分。</p> <p><b>注：提供合同复印件(涉及商业秘密的内容可涂抹或者遮挡)，同一项目不同年份的业绩不累计得分。以签订合同时间或合同履行时间为准。</b></p>	共同评分因素
四	技术服务水平 47%	物业服务整体策划 12 分	<p>包括：①物业管理服务定位和目标；②物资管理方案；③服务质量保证措施；④项目负责人的管理职责；⑤人员配置和岗位分工职责描述；⑥项目优化措施(包含简化流程提高管理效率、便于采购人管理、节约资源、避免冲突或纠纷、提升满意度等内容)六个方面内容。</p> <p>根据投标人针对上述六个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：其中每有一方面内容满足要求的得 2 分，该方面中每有一处存在不足的扣 1 分，最多扣 2 分；每有一方面内容缺失的该方面内容不得分；本项最多得 12 分。</p>	技术类评分因素
		秩序维护服务方案 9 分	<p>包括：①消防安全管理措施；②公共秩序维护措施；③秩序维护服务内部考核办法三个方面内容。</p> <p>根据投标人针对上述三个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：其中每有一方面内容满足要求的得 3 分，该方面中每有一处存在不足的扣 1.5 分，最多扣 3 分；每有一方面内容缺失的该方面内容不得分；本项最多得 9 分。</p>	
		环境维护方案 6 分	<p>包括：①保洁操作规程、服务措施；②环境维护内部考核办法两个方面内容。</p> <p>根据投标人针对上述两个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：其中每有一方面内容满足要求的得 3 分，该方面中每有一处存在不足的扣 1.5 分，最多扣 3 分；每有一方面内容缺失的该方面内容不得分；本项最多得 6 分。</p>	
		设备维	包括：①维修维护规程、服务措施；②维修维护内部考核办法	



序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
		护方案 6分	两个方面内容。 根据投标人针对上述两个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：其中每有一方面内容满足要求的得3分，该方面中每有一处存在不足的扣1.5分，最多扣3分；每有一方面内容缺失的该方面内容不得分；本项最多得6分。	
		会议服务方案 8分	包括：①会议服务规程、服务措施；②会议服务内部考核办法；③会议服务人员礼仪培训办法及标准；④会议多功能设备保障四个方面内容。 根据投标人针对上述四个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：其中每有一方面内容满足要求的得2分，该方面中每有一处存在不足的扣1分，最多扣2分；每有一方面内容缺失的该方面内容不得分；本项最多得8分。	
		应急保障需要方案 6分	包括：①自然灾害应急措施；②公共卫生事件、水电气系统、设施设备系统、雨污管网系统的应急措施；③治安、维稳等群体性事件和突发性公共事件安全应急措施三个方面内容。 根据投标人针对上述三个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审：其中每有一方面内容满足要求的得2分，该方面中每有一处存在不足的扣1分，最多扣2分；每有一方面内容缺失的该方面内容不得分；本项最多得6分。	

注：(1)上述各项评分的取值按四舍五入法，小数点后保留两位；  
(2)所有评分项证明材料应清晰可辨，且均需加盖投标人公章，否则该项分值不予认定；  
(3)本项目不涉及节能、环境标志，故在综合评分明细表中不作体现；  
(4)以上内容满足要求是指：①内容与项目技术服务需求吻合，有具体详细的阐述；②阐述从实际出发，切合项目背景、项目需求以及市场供应情况提出专业技术建议或者解决方案；③内容符合国家、地方、行业标准、行业惯例以及项目特点，能保障实现采购目标；④内容清楚明了、表述规范、含义准确。  
(5)存在不足是指以下任意一项类似缺陷或瑕疵：①内容生搬硬造，阐述存在逻辑混乱，没有结合项目实际做到具体问题具体分析或只有理论却没有具体说明要如何做；②涉及内容无重点，未能体现出本项目的特点或与实际需求不完全相符；③项目名称、实施地点、政策、规范、标准与本项目存在偏差；④存在其他不满足前款“内容满足要求”的情形等任意一项类似情形。  
(6)评分标准中相关的资格证书、水平技能证书等，提供国家有关的官方渠道查询结果截图同样有效。  
(7)技术类评分因素以评审专家结合项目实际情况和投标文件响应综合评定为准。

## 五、复核

### (一)评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选人供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。



## (二)采购代理机构现场复核评审结果

1. 评审结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，应当根据情况要求评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

- 1.1 分值汇总计算错误的；
- 1.2 分项评分超出评分标准范围的；
- 1.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 1.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

2. 采购代理机构复核过程中，评标委员会不得离开评标现场。
3. 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：
  - 3.1 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
  - 3.2 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
  - 3.3 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
  - 3.4 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
  - 3.5 采购代理机构未提供书面建议的。

## 六、推荐中标候选人

中标候选人数量应当根据招标文件的规定确定，但必须按顺序排列中标候选人。



采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标候选供应商。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人不予认可。

## **七、出具评标报告**

评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

(一)招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

(二)投标人名单和评标委员会成员名单；

(三)评标方法和标准；

(四)开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

(五)评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

(六)其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

**注：**评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

## **八、废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。



废标后，采购代理机构应在“中国政府采购网”公告，并公告废标的理由。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## **九、定标**

(一)定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

(二)定标程序

1. 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，推荐不少于三名中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。

2. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

3. 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。如果中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标人。采购人在确认中标供应商前，应到中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>) 查询中标候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

4. 采购代理机构在中标人确定后 2 个工作日内，在“中国政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书发至中标人。

5. 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

## **十、评标专家在政府采购活动中承担以下义务**

(一)遵守评标工作纪律；

(二)按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标；

(三)不得泄露评标文件、评标情况和在评标过程中获悉的商业秘密；

(四)及时向财政部门报告评标过程中发现的采购人、采购代理机构向评标专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；



(五)发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行时，停止评标并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

(六)及时向财政、监察等部门举报在评标过程中受到的非法干预情况；

(七)配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(八)法律、法规和规章规定的其他义务。

### **十一、评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

(一)遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定；

(二)评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管；

(三)评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

(四)评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认；

(五)在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容；

(六)服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督；

(七)遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受招标采购单位的请托。

(八)有关部门(机构)制定的其他评审工作纪律。

### **十二、评标委员会及其成员不得有下列行为**

(一)确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(二)接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第五十一条规定的情形除外；

(三)违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(四)对需要专业判断的主观评审因素协商评分；



(五)在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(六)记录、复制或者带走任何评标资料；

(七)其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

### **十三、评标委员会及其成员不得有下列违约情形**

(一)答应参加评审活动后，无正当理由不参加或者迟到，且不及时告知抽取终端工作人员，导致评审活动无法正常进行的；

(二)不遵守评审现场工作纪律的；

(三)明显故意拖延评审时间的；

(四)抄袭其他评审委员会成员的评审意见的；

(五)不按照政府采购法律制度和采购文件的规定进行评审，导致评审过程、评审结果违法违规，情节轻微不构成行政处罚的；

(六)索取高于规定的劳务报酬，或者要求先给付报酬再进行评审，或者因劳务报酬低而拒绝评审、拒绝签署评审报告的；

(七)存在其他违反政府采购法规制度，但不构成行政处罚行为的。



## 第八章 政府采购合同

合同编号: 【    】

# 物业服务合同

签订时间：【 】年【 】月【 】日

**签订地点：【                  】**



甲方：【 】

统一社会信用代码：【 】

乙方：【 】

统一社会信用代码：【 】

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)、其他国家有关法律、法规，以及“国家税务总局成都市武侯区税务局物业管理服务采购项目”(项目编号：\_\_\_\_\_)，甲乙双方在平等、自愿的基础上，就甲方委托乙方提供本合同约定的服务，经双方友好协商，达成如下共识，以资双方恪守执行。

#### 1. 物业基本情况

1.1 物业名称：【 】。

1.2 物业类型：【 】。

1.3 坐落位置：【 】。

1.4 总建筑面积或服务面积：【 】平方米。

1.5 乙方提供服务的受益人为甲方或甲方代表的全体业主和物业使用人，双方依法享受相应的权利并承担相应的义务。

#### 2. 乙方按照项目的实际服务内容提供物业管理服务。具体服务内容如下：

【以招标文件第六章“招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求”内容为准】

3. 物业服务期限：按照合同 1 年 1 签的原则，本合同自【 】起至【 】止。

#### 4. 甲方权利义务

4.1 审定乙方拟定的物业管理服务方案。

4.2 审定乙方提出的物业管理服务年度计划。

4.3 因物业设计、建设质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，或造成重大事故的，由甲方负责协调处理，乙方不承担任何责任；产生事故的直接原因，通过有关部门鉴定或司法程序确定。



4.4 甲方对不适合或不胜任物业项目的乙方人员，可要求乙方更换，乙方应予配合。

4.5 甲方负责收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料，并于物业交接验收后 30 日内向乙方移交，涉密部分除外。

4.6 协调处理本合同生效前发生的所有遗留问题。

4.7 协助乙方做好物业服务工作和开展宣传教育、文化活动。

4.8 在乙方进驻本物业前 10 日，甲方应当按照有关规定无偿向乙方提供能够直接投入使用的，建筑面积不少于【     】m<sup>2</sup>的物业管理用房(天地墙简装、通水通电、配置基础办公桌椅)，由乙方在本合同期内按规定用途无偿使用。

4.9 按合同约定甲方及时足额向乙方支付物业服务费用及其他费用。

4.10 法律、法规规定的其他权利义务。

## 5. 乙方权利义务

5.1 结合本管理区域的实际情况，负责编制物业服务方案、物业服务年度计划、经甲方审定同意后组织实施。

5.2 及时向甲方报告有关本区域物业的重大事项，及时处理投诉；接受甲方有关部门或人员的监督，对甲方提出的问题、意见或建议，应在合理期限内进行整改。

5.3 按双方签字确认的资料移交清单进行资料移交，乙方应保管好甲方移交的全部图纸，物业档案及其他相关资料，本合同终止时，乙方必须在合同终止后 10 个工作日内，向甲方移交管理用房、物业档案资料及甲方事前向乙方提供的全部图纸、档案、资料，甲方经核查无误应签署确认单。

5.4 向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止甲方及物业使用人违反公众管理制度的行为，并及时向甲方有关部门或人员报告。

5.5 做好物业管理服务工作和宣传教育、文化活动。

5.6 不得在处理物业管理事务的活动中侵犯甲方或物业使用人的合法权益；发生突发应急事件时立即报告甲方，并协助进行处理。

5.7 甲方同意乙方可在管理区域内从事物业服务以外的经营活动。

5.8 对于甲方提出的更换乙方本项目服务人员的要求，乙方应在接到更换要求后根据服务人员工作情况完成更换。

5.9 按合同约定，及时足额向甲方收取物业服务费用及其他费用。



5.10 甲方未作书面变更要求的情况下，乙方必须按照甲方招标文件所规定的岗位及要求配备人员；但乙方可以以机具、设备替换出勤人员，替换方案由甲乙双方另行约定。

5.11 法律、法规规定的其他权利义务。

6. 乙方提供的物业服务应达到招投标文件规定的物业服务要求及标准。

## 7. 合同价款

7.1 本合同含税总价款金额为：【    元】(大写：人民币【    】)。

7.2 本合同价款包括：乙方响应本项目要求的全部工作内容的单个年度价格体现，包括乙方完成本项目所需支出的一切成本和费用{包括：人力成本[包含工资，养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金，其他福利，餐费补贴，节假日费(含过节费、高温补贴、奖金)]，服装费，办公、秩序、环境、设施设备维护维修所需的工具，管理费、法定税金及公共责任险，招标代理服务费，其他费用等}(说明：水、电、气等公共能耗费用不包含在本项目预算内，由采购人负责另行支付)、获得的合法合理利润及其投标文件中所给与的一切附加服务，甲方无需另行支出其他费用。

## 8. 付款时间及方式

详见招标文件第六章“商务要求”的相关规定。

## 9. 保密责任

甲乙双方及双方工作人员对签署、履行本合同过程中获悉的对方的国家秘密、工作秘密、商业秘密负有保密义务，任何一方未取得对方书面同意，不得向任何第三方披露、泄露，不得利用获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密谋取利益，本合同履行完毕后乙方应将所有资料移交给甲方，不得擅自复制、留存。

## 10. 不可抗力

10.1 凡因发生地震、台风、暴雨、火灾、疫情等其他不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形的，致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时，遇有不可抗力的一方应当及时书面通知对方，并在发生不可抗力之日起 15 天内，提供必要的不可抗力详情及合同全部不能履行、部分不能履行或需要延期履行理由的有效书面证明。

10.2 根据不可抗力对本合同的影响程度，双方应当协商是否解除本合同或部分、全部免除履行本合同的责任，或延期履行本合同。

## 11. 违约责任



11.1 甲方违反本合同约定，使乙方未完成约定的服务内容与标准，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，且乙方不承担任何违约责任；逾期未解决的，乙方有权终止合同，同时甲方向乙方支付本合同含税服务费总额的【 1% 】作为违约金；给乙方造成经济损失的，违约金不足以弥补乙方损失的，甲方按乙方实际损失进行赔偿。

11.2 乙方存在下列情形之一的，甲方有权解除合同，拒绝支付乙方款项，且乙方承担合同金额 20%违约金，给甲方造成经济损失的，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方按甲方实际损失进行赔偿：

(1) 乙方提供物业服务时，出现重大安全事故的。

(2) 因乙方管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、火灾等刑事、治安事件或安全责任事故的。

(3) 乙方考核不合格的。

(4) 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务内容与标准，甲方有权要求乙方在合理期限内整改；但乙方逾期未整改或整改后仍不达标的。

因乙方违约，甲方解除合同的，乙方应在 20 日内做好退场准备，并在甲方与新的服务提供商签订合同后 7 日内办理交接。在甲方与新的服务提供商签订合同且乙方与其成功完成交接前，乙方应继续正常提供合同中约定的服务。

11.3 甲方、业主、物业使用人未按时足额向乙方支付物业服务费及相关费用，且经乙方书面催促后仍未支付的，每逾期一日，应以贷款市场报价利率标准向乙方支付逾期违约金。

11.4 甲乙双方任何一方无正当理由要求提前终止本合同，违约方应向守约方支付含税合同总服务费【 5% 】或【50,000.00 元(大写：伍万元)(以两者中最高额为准)】违约金；违约金不足以弥补守约方损失的，违约方按守约方损失赔偿。

12. 有下列情形之一的，且乙方无过错的，乙方免责：

12.1 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损。

12.2 因物业本身固有的瑕疵或因设备、设施未按法规要求完善造成的损害。

12.3 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电、停气或停止共用设施设备的使用的。

12.4 非乙方责任造成的供水、供电、供气、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。



13. 本合同在签订、履行变更等过程中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成，可依法向物业所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

#### 14. 通知与送达

14.1 本合同一方或任何第三方根据本合同发给另一方的律师函、催款函、诉讼、仲裁文书，均应向合同尾部的注册地址送达，除前述函件之外的通知，均可向本合同约定的联系地址送达。按约定地址寄送送达的，视为有效送达。受送达人拒收或查无此人被退回的，不影响送达的效力。本合同项下双方列明的联系地址可作为相关法律文书的送达地址，任何一方有变更的，应及时通知另一方，否则向原地址送达有效。邮寄送达自 EMS 交邮之日起第三日视为送达。

14.2 如任何一方变更收款账户、开票信息、送达地址的，需在变更后五个工作日内以书面形式通知另一方；书面通知送达前，一方按本合同约定信息履行的，对另一方具有法律约束力。

#### 15. 定义

在本合同中，除非另有明确约定，下列词语释义如下：

15.1 “自然月”指日历上每月 1 日至当月最后一日的期间，如 1 月 1 日至 1 月 31 日；“顺延月”指本月起算日至次月对应日之前一日的期间，如 1 月 15 日至 2 月 14 日；“自然季”指日历上一月、四月、七月、十月月首的第一天起，分别至三月、六月、九月、十二月月尾最后一天的期间，一年分为四个自然季，如第一自然季为 1 月 1 日至 3 月 31 日；“顺延季”指起始日至起始日往后数第 3 个月对应日之前一日的期间，如 1 月 15 日至 4 月 14 日。

16. 乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

17. 双方签订补充协议应符合政府采购相关法律法规的规定。

18. 本合同附件及因履行本合同形成的所有书面材料，均为本合同重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

19. 本合同一式【 陆 】份，甲方执【 贰 】份，乙方执【 贰 】份，采购代理机构执【 壹 】份，财政部门备案【 壹 】份，具同等法律效力。

20. 本合同自甲乙双方加盖公章或合同专用章之日起生效。

21. 本合同附件：

《招标文件》；

项目修改澄清文件(若有)；

《投标文件》；



《中标通知书》；  
“合同补充事宜”（若有）；  
补充合同（若有）；  
《采购需求》及其他（若有）。

22. 特别约定：

22.1 增加条款【    】。

22.2 变更条款【    】。

22.3 删除条款【    】。

-----以下无正文-----



甲方(盖章): 【    】

法定(授权)代表人/负责人(签章): 【    】

甲方信息:

纳税人识别号: 【    】

开 户 行: 【    】

账户名称: 【    】

账    号: 【    】

电    话: 【    】

注册地址: 【    】

联 系 人: 【    】

联系电话: 【    】

联系地址: 【    】

乙方(签章): 【    】

法定(授权)代表人(签章): 【    】

乙方信息:

纳税人识别号: 【    】

开 户 行: 【    】

账户名称: 【    】

账    号: 【    】

电    话: 【    】

注册地址: 【    】

联 系 人: 【    】

联系电话: 【    】

联系地址: 【    】



## 第九章 附件

### 附件一：《2025 年度信用评价服务效果调查表(供应商)》

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

被评价代理机构名称：四川乾新招投标代理有限公司

序号	测评内容	满意 (3 分)	基本满意 (2 分)	一般 (1 分)	不满意 (0 分)
1	政府采购信息公告				
2	询问答复				
3	质疑答复				
4	服务态度				
对代理机构工作的其他建议：					
供应商名称：_____ (加盖公章)					

说明：请贵公司根据政府采购代理机构 2025 年度政府采购项目的实际情况，在“满意”、“基本满意”、“一般”、“不满意”四个评价档次栏中选取一栏打“√”，并加盖公章。



## 附件二： 统计上大中小微型企业划分标准

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 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；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带\*的项为行业组



合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。(3) 资产总额，采用资产总计代替。



### 附件三：质疑函和投诉书范本

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

法律依据： .....

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章): ..... 公章:

日期:

质疑函制作说明:



1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



## 投诉书范本

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人： .....

地 址： ..... 邮编： .....

法定代表人/主要负责人： .....

联系电话： .....

授权代表： ..... 联系电话： .....

地 址： ..... 邮编： .....

被投诉人 1： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

被投诉人 2

.....

相关供应商： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

代理机构名称： .....

采购文件公告：是/否 公告期限： .....

采购结果公告：是/否 公告期限： .....

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向\_\_\_\_\_提出质疑,质疑事项为: .....

.....  
采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1： .....

事实依据： .....



.....  
法律依据: .....

.....  
投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:



### **投诉书制作说明：**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。